第３章

労働安全衛生マネジメントシステムの各項目の詳細な説明

＜ステップ１　基本の仕組みを導入しましょう＞

第２章で労働安全衛生マネジメントシステムを事業場で取り組む際の具体的な方法について、できるだけわかりやすく、また大きな負担のない形で取り組むことができるように示しました。

第３章では、第２章での取組内容について、より詳細に知りたい場合や、さらに充実させたい場合のことを、指針の事項ごとに解説しています。

１．安全衛生方針の表明（指針第５条）

（安全衛生方針の表明）

第５条　事業者は、安全衛生方針を表明し、労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させるものとする。

②　安全衛生方針は、事業場における安全衛生水準の向上を図るための安全衛生に関する基本的考え方を示すものであり、次の事項を含むものとする。

1　労働災害の防止を図ること。

2　労働者の協力の下に、安全衛生活動を実施すること。

3　法又はこれに基づく命令、事業場において定めた安全衛生に関する規程（以下「事業場安全衛生規程」という。）等を遵守すること。

4　労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置を適切に実施すること。

（１）考え方

安全衛生方針は事業場としての安全衛生に関する取組姿勢を内外に公表するもので事業場のトップが自らの安全衛生に関する考え方や重点課題への取り組みについて表明します。

また当該方針はＯＳＨＭＳを運用して行く上で、従業員（派遣社員、パート、アルバイト等含む）の判断の拠り所となりますので、ＯＳＨＭＳ取組に際しての基本的な考え方を示します。

（２）留意点

安全衛生方針の表明においては次のことに留意します。

①　健康で安全で快適に働ける職場をＯＳＨＭＳに従い、全員でつくりあげるため、事業場のこれまでの安全衛生活動の実状を考慮し、今後の進むべき方向を示します。

②　事業場トップが署名入りで文書化します。

③　従業員（派遣社員、パート、アルバイト等含む）はもとより、関係請負人、その他の関係者に周知し、理解してもらうために平易な表現を心がけます。

④　不適切な例としては「安全衛生は、生産性、品質保持の次に考えればよい」「安全衛生は労働者の不注意をなくすよう努力することを重点的に実施する」など安全衛生を軽視する例です。

（３）何をするのか

労働安全衛生方針の作成は次により行います。

① 事業場の今後の安全衛生活動の進むべき方向を、内外に公表するために、事業場のトップが、企業の経営方針・経営理念及び事業場の実状などに照らして、方向付けし、決意し、文書化し、周知させます。

② 周知するには説明会の開催、携帯カードに記入して配布、掲示板への掲示、場内イントラネットなどを活用している例があります。

③ 安全衛生方針に含めることが望ましい項目例を示します。

ア 事業者自らの安全衛生に関する基本的な考え方

イ 労働災害の発生防止をするという決意

ウ リスクアセスメント、危険予知活動、５Ｓ（２Ｓ、３Ｓ、４Ｓも可）活動をはじめとする安全衛生活動を進めること。

エ 経営トップ以下従業員全員参加で安全衛生活動を実施すること。

（４）何から取り組むのか

労働安全衛生方針作成では次のチェックを行います。

① 事業場の所属する企業の経営方針、経営理念等を確認します。

② 事業場のあるべき姿を描き、実状と比較し、改善すべき課題を摘出します。

③ 上記①及び②を勘案して、事業場の今後進むべき方向、到達レベルをトップが判断し、取り組むべき重要課題を決定します。

（５）必要な準備

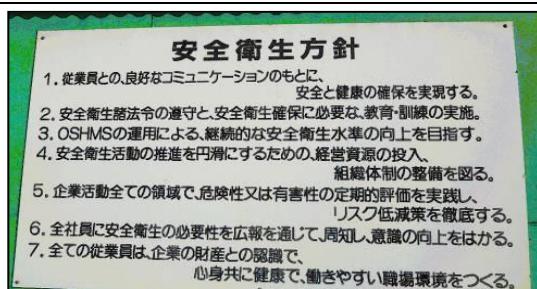
安全衛生方針の作成に当たっては、事前に次のことを行いましょう。

① 事業場トップが事業場幹部の意向を聴取して決めていきます。

② プロジェクトチーム等を設置し、事業場の従来の安全衛生活動の実績を整理し、問題点を解析し、従業員の要望聴取結果などを踏まえて、事業場トップと関係者の意見交換を行うことなども有効です。

（６）具体的な取組事例／記載例

安全衛生方針の作成に当たっては次の例も参考になります。

① ＯＳＨＭＳへの意識改革のために「決めたことを守る勇気と続ける努力」をスローガンに工場長がリーダーシップを発揮し、あらゆる機会（朝礼、安全衛生委員会、ラインミーティング、掲示、その他）を捉えて繰り返し訴え続けている。
② 安全衛生基本理念と安全衛生基本方針を携帯カードにして従業員に配布。裏面にセンター・工場、部・室、課・室および個人の安全衛生方針を記入できる。
③ 安全衛生方針は、全社説明会で説明している

出典：平成 24 年度中小規模事業場労働安全衛生マネジメントシステム普及推進事業事例集

平成　　年度　安全衛生方針

○○工場は、全社員の安全と健康の確保は企業活動の基盤と認識し、安全で働きやすい職場環境を確保するために活動する。

＜方　針＞

1．従業員との、良好なコミュニケーションのもとに、安全と健康の確保を実現する。
2．安全衛生諸法令の遵守と、安全衛生確保に必要な、教育・訓練の実施。
3．ＯＳＨＭＳの運用による、継続的な安全衛生水準の向上を目指す。
4．安全衛生活動の推進を円滑にするための、経営資源の投入、組織体制の整備を図る。
5．企業活動全ての領域で、危険性又は有害性の定期的評価を実践し、リスク低減策を徹底する。
6．全社員に安全衛生の必要性を、広報を通じて周知し、意識の向上を図る。
7．全ての従業員は、企業の財産との認識で、心身共に健康で、働きやすい職場環境をつくる。

平成　　年

○○工場長　　工場長○○○○

労働安全衛生方針

みんなの力を結集し、快適な職場づくりと安全な作業を推進し、安全に配慮した製品とサービスを継続して提供する。その主な活動項目を次に定める。

1．安全と健康の確保は企業活動の根源であるという認識のもと、全従業員一体となり安全衛生活動を推進し、災害のない快適な職場づくりを行う。
2．製品のリスクアセスメントを行うことにより安全に配慮した製品の開発に努め、お客様の安全作業に貢献する製品とサービスを提供する。
3．業務のリスクアセスメントを行うことにより、事業活動における職場環境の労働安全リスクの低減を推進し、作業環境の改善を継続的に行う。
4．ＫＹＴ、指差呼称などによりヒューマンエラー撲滅を図るとともに、繰り返しの安全教育により安全意識向上に努める。
5．健康管理やメンタルヘルスケアを推進し、心と体の健康づくりを図る。
6．労働安全衛生マネジメントシステムと品質・環境マネジメントシステムとの調和を図り、年度毎の労働安全衛生目標の達成度や有効性を評価することで継続的な改善を図る。
7．事業活動に関連する法的要求事項および自ら同意するその他の要求事項を順守し、労働安全衛生の向上に努める。
8．この労働安全衛生方針および活動項目を社外に公表する。

年　　月　　日

（7）さらに取り組むことが望ましい事項

①　ＯＳＨＭＳの導入時には、不明な点、不慣れな点も多いので、とりあえず、短期間の見通しで活動を開始し、短期間でＰＤＣＡを廻して行き、定着化の目途がついてくる時点からギアチェンジして、長期的な方針を設定し、活動のレベルアップを図る方法もあります。

２．リスクアセスメント及び実施事項の決定（指針第 10 条）

（危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定）
第 10 条　事業者は、法第 28 条の 2 第 2 項に基づく指針に従って危険性又は有害性等を調査する手順を定めるとともに、この手順に基づき、危険性又は有害性等を調査するものとする。
②　事業者は、法又はこれに基づく命令、事業場安全衛生規程等に基づき実施すべき事項及び前項の調査の結果に基づき労働者の危険又は健康障害を防止するため必要な措置を決定する手順を定めるとともに、この手順に基づき、実施する措置を決定するものとする。

（１）考え方

ＯＳＨＭＳの中核的な要素であり、活動の成否を左右する重要なステップです。無災害を継続している職場でも危険の芽（リスク）は常に潜在していて、ある時複数の要因が重なると思いがけない災害が起こりうる事を念頭に置き、職場全体を対象にリスクを洗い出します。

当該リスクが実現した時の影響の大きさを見積り、重大な影響を与えると想定されるリスクから優先的に対策を検討して実施することで災害を未然に防止します。

災害が起こってから対応する後追い型では、経済的な損失が大きくなりがちですが、当該手法による先取り型の対応でコスト削減も図れます。安全配慮義務の履行をしている事になり、社会的責任から求められる説明責任を果たすことになります。

（２）留意点

①　リスクを洗い出し、見積もるには種々の手法が公表されていますが、厚労省指針 (注) に沿って実施することが望ましいでしょう。

（注）「危険性又は有害性等の調査等に関する指針」、「化学物質等による危険性又は有害性等の調査等に関する指針」

②　当該活動実施に際しては、管理監督者、作業者、専門家を含むグループを編成して幅広い観点から現場の実態を見つめることが必要です。スタッフ部門だけで机の上で考えるだけでは効果は期待できません。

③　リスクの洗い出しに際しては、危険がないと思い込んでいると特に重大な影響を与えるようなリスクを洗い出せません。危険は常に隠れていると留意して、深く考えをめぐらして、リスクを想定します。継続的に実施することで上達します。

④　リスクを低減する方策の考え方として厚労省指針では、法令遵守を最優先し、長期的に本質安全化の対応がとられた設備やシステムを増加させることを目指している事に留意してください。

（本質安全化とは人が不安全な行動や誤操作をしても、また機械設備が劣化、故障などにより誤動作しても機械設備が安全側に働き、重大な災害を回避できる仕組み、構造にする事）

⑤　リスクを洗い出し、対策を実行してもリスクはゼロにはならず、残っている（残留リスク

という）ので、残留リスクを想定し、明示し、関係者間で共有します。

⑥ 定期的に見直しを行い、次年度以降にも着実に決定事項が伝承されることが必要です。

⑦ 実施時期

事業者は、次のアからオまでに掲げる作業等の時期に調査等を行います。

ア 建設物を設置し、移転し、変更し、又は解体するとき。

イ 設備を新規に採用し、又は変更するとき。

ウ 原材料を新規に採用し、又は変更するとき。

エ 作業方法又は作業手順を新規に採用し、又は変更するとき。

オ その他、次に掲げる場合等、事業場におけるリスクに変化が生じ、又は生ずるおそれのあるとき。

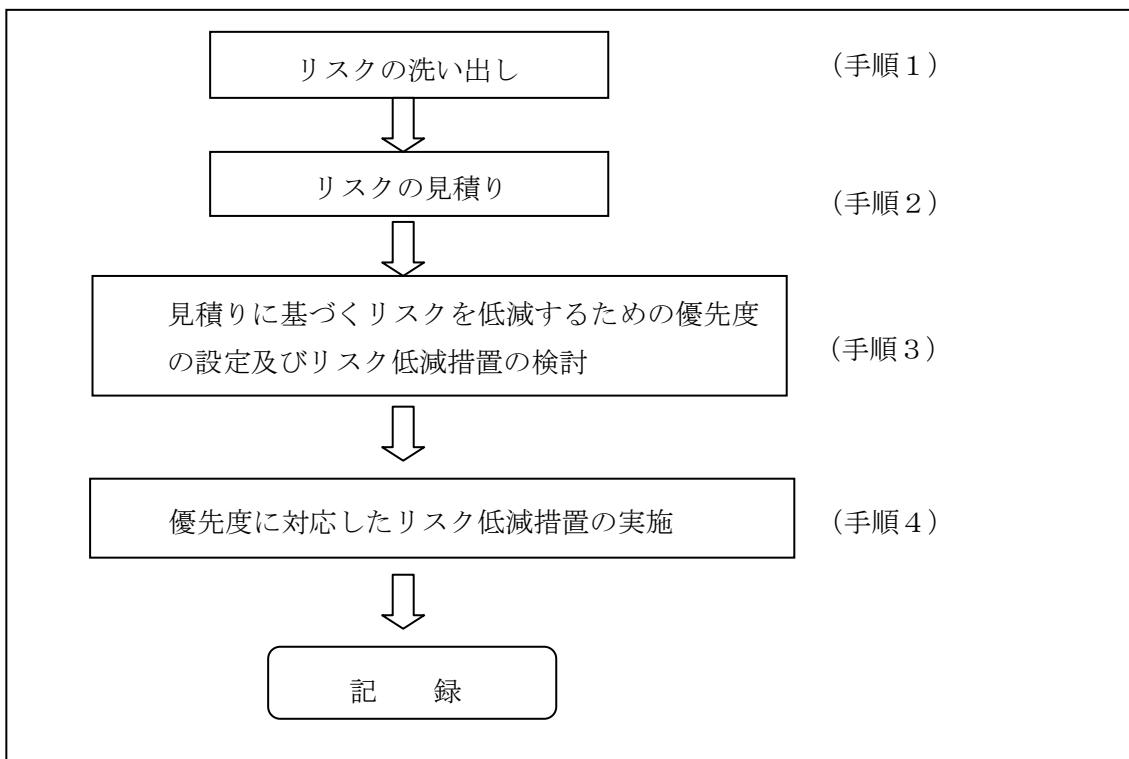
（ア）労働災害が発生した場合であって、過去の調査等の内容に問題がある場合

（イ）前回の調査等から一定の期間が経過し、機械設備等の経年による劣化、労働者の入れ替わり等に伴う労働者の安全衛生に係る知識経験の変化、新たな安全衛生に係る知見の集積等があった場合

（３）何をするか

ここでは、基本的な進め方を述べるにとどめます。詳細は、参考図書等を参照して下さい。

① 基本的な進め方

リスクアセスメントの基本的な手順は下記のとおりです。

② 上記基本手順を円滑に運用するために下記事項を整備します。

ア 実施体制の整備（トップがリーダーとなり、実施体制、役割分担を決める、P50 参照）

イ 実施計画の立案（既存の設備・作業などは順次又は定期的に行い、また設備、作業方

法、使用材料などの変更時、新規採用時、解体時等に行うよう計画に盛り込む）
ウ 関連情報の入手（リスクを洗い出すために必要な各種情報を収集整理する）

（４）何から取り組むか

① 実施体制及び役割分担を決めます。
② 実施手順を作成します。
③ 実施に際しての従業員教育・演習を行い円滑に開始できるようにします。
④ 一部の職場を対象にして、試行し、仕組み上の問題点を把握し、改善します。
⑤ 本格的に開始します。

（５）必要な準備

① 準備を担当する組織を設置します。
② 活動を実質的にリードするキーマンおよび補佐役を選定し、任命します。
③ キーマン及び補佐役はリスクアセスメントの外部講習を受講します。
④ 活動開始のために活動方針、活動計画作成など準備を開始します。
⑤ 労働者を含めて社内への説明を行い、活動を周知させます。

（６）具体的な取組事例／記載例

基本手順１～４に従い、実施した結果を評価表（Ｐ58 の表参照）に記録します。

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

① リスク洗い出しのレベルを上げることが望まれます。それには関係者のレベルアップが待たれます。継続的に繰り返すことでレベルアップができます。将来的には「そのリスクは想定外で発生しました」といって後悔することのないように、特に重大な影響を与えるリスクを想定できるように訓練し、レベル向上を目指します。

リスクアセスメント実施要領

平成２２年８月３１日制定

〇〇〇〇（株）

工場長	安全管理者	衛生管理者	事務局	作成者

リスクアセスメント実施要領

目次

１　目的

本要領は、当社の業務活動において生ずる、又は生ずる可能性のある危険性又は有害性（以下危険有害要因という。）を特定し、そのリスクの大きさを見積もり、重大なリスクから優先して除去又は低減させるための実施事項を特定し、改善計画を策定するまでの手順について定める。

２　適用範囲

本要領は、当社のすべての建築物、機械設備、原材料等による危険有害要因、及び作業行動等に起因する危険有害要因であって、作業をすることによって発生するすべてのものに適用する。

３　用語の定義

（１）危険有害要因（ハザード）：作業者に災害や健康障害をもたらす職場に潜む機械・設備、原材料等の危険源をいう。

（２）リスク：災害や健康障害の「重大性」と「発生する可能性」の組み合わせたものをいう。

（３）リスクアセスメント：職場に潜む危険性と有害性を洗い出し、評価基準に基づき災害になった時の被災程度と災害になる可能性を見積もり、評価し、大きいリスクから優先的にリスクの除去と低減の対策を実施することをいう。

（４）危害：作業者が被災する傷害もしくは健康障害をいう。

４　リスクアセスメント（ＲＡ）の実施

４．１　実施体制

実施体制は、次の通りとする。

（１）社長は、経営管理におおける安全衛生管理体制の柱としてＲＡを位置付け、総括的に管理する。

（２）総括安全衛生管理者は、ＲＡ管理責任者としてＲＡの実施に関する全ての業務を統括する。

（３）安全管理者並びに衛生管理者は、ＲＡ推進責任者として管理責任者からの指示に基づき、その業務を管理する。

（４）班長は、担当職場・工程のＲＡの推進委員としてその業務を推進する。

（５）技術及び設備設計等の担当者は、技術の専門担当者として必要に応じて参画する。

（６）ＲＡを実施する場合の役割は、次のとおりとする。

区分	抽出	見積もり	評価	低減対策
ＲＡ管理責任者			○	●
ＲＡ推進責任者	●	●	●	○及び●
ＲＡ推進委員	●	●	●	●
メンバー	●	○	△	△

専門家	△	△	○	○
事務局	○	○	○	○

（注） １　表中の記号説明

●：必ず参加する　　○：原則として参加する　　△：状況に応じて参加する

２　専門家とは、技術及び設備設計の等の担当者を指す。

３　リスク低減策の決定は、ＲＡ管理責任者とする。

（７） 安全衛生委員会では、報告されたＲＡに関し審議する。

４．２　　実施時期

実施時期は、次の通りとする。

（１）　ＲＡ推進責任者は、既存作業については、作業体系表に基づき作成された作業手順書を基にＲＡを実施する。作業手順書が作成されていない場合は、作業ステップを整理しＲＡを実施する。なお、その作業手順書については、これを基に作成する。

（２）ＲＡ推進責任者は、次の状況の変化があったときに、その作業を開始する前までにリスク低減措置を完了できる時期を見計らって、リスクアセスメントを実施する。

ア　機械・設備の新設導入、大幅な改造時

イ　建設物の設置、レイアウトの大幅な変更等の時

ウ　原材料の新規採用時、変更時

エ　作業方法の大幅な変更時

オ　その他管理責任者が必要と判断したとき

４．３　情報の収集

（１）ＲＡ推進責任者は、事務局に危険有害要因を特定するために必要な下記の情報を収集させる。

ア　作業手順書、作業指示書

イ　ヒヤリハット吸い上げ情報

ウ　現場ＫＹＴの情報

エ　安全衛生パトロール発掘情報

オ　化学物質等に係わる安全データシート（ＳＤＳ）等の危険有害情報

キ　その他　災害事例、災害統計、健康診断結果、環境測定結果等

（２）事務局は収集した情報をまとめ、ＲＡ推進責任者に報告する。

（３）ＲＡを実施するときは、作業に関連する建設物、レイアウト、工程、作業者人員数等の情報を収集し、ＲＡを実施する際の基礎資料に活用する。

４．４　作業体系との対応

（１）ＲＡ推進責任者は、４．２項（２）に示すような環境の変化がおきたときは、その時点で当該作業の作業手順書を作成させ、常に、作業体系の整備を図る。

（２）ＲＡ推進責任者は、危険有害要因の発掘を漏れなく洗い出すため、非定常作業についてもＲＡを実施する。

（３）作業は、準備作業、本作業、後始末作業とする。

４．５　危険有害要因の抽出及び特定

（１）ＲＡ推進責任者は、作業体系表に基づく作業手順書ごとに危険有害要因の可能性を次の観点から推測し、抽出する。

ア　機械、器具その他の設備による危険有害要因

イ　爆発性のもの、発火性のもの、引火性のもの等による危険有害要因

ウ　電気、熱その他のエネルギーによる危険有害要因

エ　作業の方法や行動からから生じる危険有害要因　（作業観察による発掘）

オ　作業場所に係る危険有害要因

カ　原材料、ガス、蒸気、酸素欠乏空気等による危険有害要因

キ　高温、騒音、振動等による危険有害要因

ク　廃棄物、廃液、残さ物による危険有害要因

ケ　そのた、換気、照明等、作業者の疲労等生理的な面からの危険有害要因

（２）ＲＡ推進責任者は、危険有害要因を特定する場合、次の事項を考慮すること。

ア　作業手順書で予測される危険有害要因を作業ステップ毎にすべて抽出する。

イ　４．３項で入手した情報を都度チェックし必要な場合は危険有害要因として反映させる。

（３）ＲＡ推進責任者は、抽出した危険有害要因をすべて付属書に示す「リスク評価表（付属書－１)」に記入する。

（４）ＲＡ推進責任者は、危険有害要因を洗い出した時点で、既存の安全衛生対策の実施事項についてリスク評価表の「既存の災害防止対策」の欄に記入する。

（５）危険作業の型分類は、厚生労働省の事故の型分類コード表(付属書―３)による。

４．６　リスクの見積もり

（１）ＲＡ推進責任者は、法令や事業場安全衛生管理規程を点検し遵守していない事項を全て洗い出し、直ちに適切な対策をとる。

（２）ＲＡ推進責任者は、負傷又は疾病の重大性（表１）と負傷又は疾病の発生の可能性（表２）から以下の要領で評価区分を定め、「リスク見積り欄」の重大性と可能性の欄に×、△、〇で記入する。

重大性　　表１より評価した区分を記入する。

可能性　　表２より評価した区分を記入する

（３）見積もり時に留意すべき事項

ア　重大性

（ア）予測される傷害、疾病については、「誰が」「何で」「どこで」「どの程度の」等について予測する。最悪の状況を想定した最も重大な傷害又は疾病の程度を見積もる。

（イ）傷害や疾病の程度については、経験的な判断を基に「休業日数等」で行う。

（ウ）　回転物、高さ、重量等のエネルギーについても点検する。
（エ）　化学物質等の有害性については、取り扱い量、濃度、暴露時間、接触度合い等について点検する。
（オ）　その他諸々の重大性に影響すると思われる事項の点検

イ　可能性

（ア）　安全装置、防護カバー、局所排気装置等の有無等についても点検する。
なお、４．５（４）で調査した既存の安全衛生対策の実施事項も考慮する。
（イ）　立ち入り禁止措置の有無について点検する。
（ウ）　職場の体質としてのルール遵守度も点検する。（安全装置・防護カバーの無効化、作業手順の遵守度等）
（エ）　保護具の使用遵守度も点検する。
（オ）　その他諸々の可能性に影響すると思われる事項の点検

表１　危害または疾病の重大性の区分

重大性（被災の程度）		被災の程度・内容の目安
致命的・重大	×	・死亡災害や身体の一部に永久的損傷を伴うもの（失明、指切断）。 ・休業災害（1ヶ月以上のもの）。
中程度	△	・休業災害（1ヶ月未満のもの）。
軽度	○	・不休災害や、「かすり傷」「打撲」程度のもの。

表２　負傷又は疾病の発生の可能性の区分

発生の可能性		内容の目安
可能性が高い、比較的高い	×	・毎日頻繁に危険性又は有害性な作業に接近する。 ・かなりの注意力でも災害のつながり回避が困難なもの ・安全対策がなされていない。 ・表示や標識は有っても不備が多い状態。
可能性がある	△	・故障、修理、調整等の非定常的な作業で危険性又は有害性な作業に時々接近するもの。 ・うっかりしていると回避できなくて災害になるもの。 ・防護柵、防護カバー或いは安全装置が設置されているが、柵が低い又は隙間が大きい等の不備があり、危険領域への侵入や危険源と接触が防げない。
可能性がほとんどない	○	・危険性又は有害性の作業付近に立ち入ったり、接近することがめったにないもの ・通常の状態では災害にならないもの ・防護柵、防護カバー或いは安全装置が設置され、危険領域への侵入等が困難な状態。

４．７　リスクの評価

（１）危害の結果の重篤度の見積りと可能性の見積りにより、当該作業のリスクレベルを表－３により算出し、リスク評価表の「優先度」欄に（　）として、リスクレベル「Ⅲ」「Ⅱ」「Ⅰ」を記入する。

表―３　　リスク評価表

重大性（被災の程度）／発生の度合い			負傷又は疾病の重大性		
			致命的・重大 ×	中程度 △	軽度 ○
負傷又は疾病の発生の可能性	可能性が高い、 比較的高い	×	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ
	可能性がある	△	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ
	可能性が ほとんどない	○	Ⅱ	Ⅰ	Ⅰ

（２）リスクレベルの範囲に応じ表４より、優先度のランク（高、中、低）を「リスク評価」欄の「優先度」のところに記入する。

表―４　リスクレベルと優先度

リスクレベル	優先度	
Ⅲ	直ちに解決すべき又は順大なリスクがある	・直ちにリスク低減措置講ずる必要がある。 ・措置を講ずるまで作業停止する必要がある。 ・十分な経営資源（費用、労力）を投入する必要がある。
Ⅱ	速やかにリスク低減措置を講ずる必要のあるリスクがある	・速やかにリスク低減措置を講ずる必要がある。 ・措置を講ずるまで使用しないことが望ましい。 ・優先的に経営資源（費用、労力）を投入する必要がある。
Ⅰ	必要に応じてリスク低減措置を実施すべきリスクがある	・必要に応じてリスク低減措置を実施する。（特段の事情が無ければ、このリスクに対する対策はとらない。）

（注）１　優先度は、原則として表―４に基づくが、トップ方針として優先度が示された場合はこれを加味する。

５　リスク低減措置の検討と実施

５．１　リスク低減のために実施すべき事項

リスク低減の前提として、法令に定められた事項がある場合にはそれを必ず実施する。

（１）ＲＡ推進責任者は、リスク評価結果の優先度に従い、リスク除去または低減が必要な危険有害要因を特定する。

（２）特定された危険有害要因に対して、想定される対策案を「リスク低減対策内容」の欄に記入する。

（３）対策に当たっては、

ア　本質的な対策

イ　安全防護対策

ウ　管理的対策　（残留リスクに対しては、作業手順書等の整備、教育訓練、点検の強化等で対応する。）

エ　保護具の使用

の順に対策を検討する。

（４）対策の実施に当たっては、以下の事項についての点検を行う。

ア　安全衛生関係法令等に規定された措置の実施

イ　機械、設備等の安全装置の設置

ウ　有害性の低い化学物質への代替

エ　局所排気装置の設置

オ　作業方法、作業手順の改善

カ　安全衛生教育の実施

（５）リスク低減の検討に当たっては、リスクを適切なレベルまで低減する。その後、リスク低減後のリスク評価を行いリスク評価表の「リスク低減後評価」欄に記入する。ただし、作業者の注意力による対策は、リスクレベルを下げない。

（６）ＲＡ推進責任者は、リスク低減改善計画のテーマ選定に当たっては、リスク評価の優先度により決める。但し、検討したリスク低減措置の実施が、リスク低減の効

果に対し必要な費用が大幅に大きいなど、措置を講ずることが著しく合理性を欠く場合には、やむを得ず次善の策を採用する。ただし、死亡や重大な後遺障害をもたらす可能性が高い場合は、低減措置を実施するものとする。

５．２　残留リスク管理

（１）ＲＡ推進責任者は、対策後、再度リスクアセスメントを行い、狙った目標を達成したかどうかについて評価する。

（２）対策後、充分低減していないリスクに対しては再度低減対策を検討、実施する。

（３）残留リスクについては、残留リスク管理表を作成し、対象作業者に教育周知し現場の該当箇所に掲示する。

５．３　リスク低減改計画表の作成

ＲＡ推進責任者は、リスクレベルⅡ以上の危険有害要因を重大なリスクとして「リスク低減改善計画表（付属書―２）にまとめる。

６　見直しと時期

（１）ＲＡ推進責任者は、年１回定期的に（原則として毎年２月）ＲＡ評価について見直しを行う。

７　リスクアセスメントの結果の取り扱い

７．１　安全衛生目標、安全衛生計画への展開

（１）ＲＡ推進責任者は、リスク低減改善計画のテーマを安全衛生目標の設定及び安全衛生管理計画の作成時に確実に反映させる。

７．２　安全衛生委員会への報告

（１）事務局は、毎月の安全衛生委員会でＲＡの取組状況について審議する場を設ける。

（２）ＲＡ推進責任者は、ＲＡの取組状況、リスク低減計画の進捗状況及び達成状況について報告する。

（３）安全衛生委員会では、ＲＡ推進責任者から報告された事項について審議する。

８　記録の保管

部門長及び事務局は、「リスク評価表」及び「リスク低減改善計画表」を安全衛生記録として保管する。保管方法は、文書管理要領による。

９　要領の疑義

本要領の運用に当たり疑義が生じた場合は、安全衛生委員会で審議し、工場長が決定する。

１０　適用期日

本要領は、平成２２年９月１日より適用する。

１１　付属資料

（１）付属書―１　リスク評価表

（２）付属書―２　改善計画倰

（３）付属書―３　危険作業の型分類

（４）付属書―４　残留リスク管理表

改訂履歴表

改訂履歴	改訂等月日	改訂等理由	改訂	承認
１	Ｈ２２．８．３１	制定		
２	Ｈ２５．３．１	見直し（ＭＳＤＳをＳＤＳに修正）		

３				

注意　１　本要領は、厚生労働省指針「危険性又は有害性等の調査等に関する指針」を基本に作成している。

２　付属書は、添付していない。

事例：多くの業種のリスク評価事例を記載し、参考に資することを目的として
作成する。研修時に受講者が持参した危険作業より抜粋したものである。

リスク評価表

工程	——	作業区分	定常 非定状	実施月日	——	実施者	——	承認	審査	評価	

作業名 （機械・設備）	危険性または有害性と発生のおそれのある災害	既存の災害防止対策	リスクの見積り			リスク低減対策（提案）	措置実施後のリスクの見積り（残留リスク）			備考
			重大性	可能性	優先度		重大性	可能性	優先度	
フォークリフト運搬作業	製品を積み前進走行中、作業者が直前を横切ったので、ブレーキを掛けたら人が飛び出し作業者と激突した	なし	×	△	Ⅲ	・通行帯と運行域を柵で区分する ・見にくい個所を通過する時は、パトライトランプを使用する	△ ×	○ △	Ⅰ Ⅲ	
	製品を高く積んで走行中、荷が崩れ落下し、前方にいた作業者に激突した。	なし	△	△	Ⅱ	・バック作業にする ・積み荷の高さを変更する	×	△	Ⅱ	
	スピードを出し過ぎたため、曲がり角で停止ができず角から出てきた人と激突した	表示	×	△	Ⅲ	・制限速度の表示と通行帯の区分設定 ・フォークリフトで角を運転中するときは音を発信	× ×	△ △	Ⅲ Ⅲ	
惣菜加工作業	野菜をカットしたあと、まな板の端に包丁を置き、移動した時に包丁を引っ掛けたので足元に落下し刺傷した	なし	△	○	Ⅰ	・包丁の一時置き場を設置する	△	○	Ⅰ	
パンスライサー作業	パンを投入したが奥でパンがひっかかり出てこないので奥まで手を入れカッターに触れ指を切断した	なし	△	△	Ⅱ	・入口にインターロックを取り付け、危険個所に手を入れたら機械を止める	○	○	Ⅰ	
	スライサーの刃先が汚れてきたので、掃除した時に、刃先に手が触れ指先を切った	なし	△	○	Ⅰ	・ステンレス製網手袋を使用する。	△	○	Ⅰ	
台車による運搬作業	梱包品を開梱するためカッターでひもを切断した時、力が入りすぎて大腿部を切った	なし	△	○	Ⅰ	・開梱時にカッターを使用する時は、手前に引く方法は禁止する	△	○	Ⅰ	
	運搬物を高く積み過ぎたため、前方の視界が悪くなり什器等に接触し打撲した。	作業配置時に使用時の注意事項を説明する。	○	△	Ⅰ	・台車に積載可能高さを表示する。 ・順守事項を張り付ける、運搬経路を決める	○ ○	△ △	Ⅰ Ⅰ	
組立て作業	作業台の踏み面に爪先板が無いため足を滑らせ転倒した	なし	△	△	Ⅱ	・爪先板を取り行ける	○	○	Ⅰ	
	足場の狭い作業台でバランスを崩し、足場から転落し脚を骨折した	なし	△	△	Ⅱ	・足場作業台の拡張と安全柵を設置する （・足場周辺の整理整頓をする）	○	○	Ⅰ	
	手で持っていた部品が、油が付いていたため滑って足元に落ち挫傷した	なし	○	△	Ⅰ	・部品の油分除去と滑り止め手袋を使用する	○	△	Ⅰ	
溶接作業（ガス切断作業）	継手部のゆるみ部よりス漏れが発生し火災が発生する	作業開始前にガス漏れを点検する	×	△	Ⅲ	・接続部をバンドで締め付け、漏れの有無を点検する ・溶接機の作業開始前の点検実施後に「点検済の表示板」を取り付ける	△ ×	○ △	Ⅲ Ⅲ	
	高所での溶接作業時に火の粉が飛散し火災になる	・防火シートを設置する ・消火器、防火用水等を設置する	△	○	Ⅰ	・高さの２倍の半径内に可燃物を置かない。または防火、シートを張る。 ・専任の防火監視者を貼りつける。				
切削作業	シャフトの仕上げ加工で、加工面に切削油をつけようと刷毛を持った手をつけようとしたときに、長い切粉で指を切った	なし	△	△	Ⅱ	・自動給油装置を設ける ・切削油をつける前に、専用工具で切粉を除去する	○ △	○ ○	Ⅰ Ⅰ	
	切削作業中、作業服の袖のボタンが外れていたため、加工物に巻き込まれた		×	△	Ⅱ	・作業開始前の服装点検徹底（相互指差し呼称） ・監督者の指導強化	×	△	Ⅱ	
トラックに対する荷積み作業	荷台上で吊り荷が大きく振れて、積荷の間に挟まれ転倒し骨折する。	地切り時の一旦停止を徹底する	△	△	Ⅱ	・振れ止めロープの使用と手順書による教育と現場指導の徹底	△	△	Ⅱ	
	吊り荷の固縛が不備だったため、吊り荷の一部が抜け落ち、作業者に激突する。	（玉掛け資格者に作業をさせる）	△	○	Ⅰ	地切り３０ｃｍ介錯ロープで固縛を確認する。	△	○	Ⅰ	

３．安全衛生目標の設定（指針第 11 条）

（安全衛生目標の設定）

第 11 条　事業者は、安全衛生方針に基づき、次に掲げる事項を踏まえ、安全衛生目標を設定し、当該目標において一定期間に達成すべき到達点を明らかとするとともに、当該目標を労働者及び関係請負人その他の関係者に周知するものとする。

1　前条第一項の規定による調査結果

2　過去の安全衛生目標の達成状況

（１）考え方

トップが表明する方針は中長期を見据えたものになるので、その方針に基づき、最終目的に到達するために一定期間ごとに段階的に達成すべき目標を具体的に定め、当該目標達成のための具体的行動を一定期間ごとの活動計画に織り込みます。一定期間終了後に目標の達成度を評価し、活動実績を反省し、改善事項を次の期間の活動計画に折り込みます。方針→目標→計画立案は一連の流れになります。

（２）留意点

① 目標の設定はその達成手段が明確で、達成度が評価できるよう数値で設定することが重要です。

② 過去の活動状況に照らしてみて現実離れしていない（高すぎず、低すぎず）ことが必要です。

③ より高い目標を設定する姿勢は重要ですが、実現するための人、モノ、金等の経営資源の裏付けも考慮することが必要です。

④ 活動の環境に変化があり、実態とずれが生じた場合は一定の手続きを経て見直すことも必要です。

⑤ 不適切な例として「完全ゼロ災の達成」「安全、健康で快適に働ける職場の実現」等のスローガン的なものが挙げられます。具体的に数値化して定めることが必要です。

（３）何をするのか

① 安全衛生方針策定の背景、設定した根拠等について把握します。
（安全衛生目標策定に際して、事業場トップとの意見交換等を通じて把握します）

② 安全衛生活動の現在のレベルと安全衛生方針で目指す到達点との差異を把握します。

③ 上記の差異を克服するために、段階的な対応を想定し、一定期間ごとに解決すべき事業場の重要課題を把握し、期間ごとの到達目標を個別に決めます。

④ 過去の安全衛生活動の目標達成状況、現状の活動内容、リスクアセスメント実施結果、労働災害発生状況、今後の経営資源投入見込み等を勘案して概ね実現可能な範囲に有るかどうか推察し、調整します。

（４）何から取り組むのか、

① 安全衛生方針の実現に向けて、従業員全員が積極的に取り組んでいける具体的な数値目標を一定期間ごとに区切って設定します。これによって安全衛生活動計画の作成、各種活動の期間ごとの達成度の評価ができるようになります。

② トップ及び労働者を含む関係者の承認を得て文書化し、従業員および関係請負人に周知します。

③ 一定期間終了ごとに活動計画の実施状況を評価し、改善事項を把握して、次の期間の新たな安全衛生目標を設定します。

（５）必要な準備

① 安全衛生目標設定の背景、根拠などを確認します。

② 自職場のこれまでの安全衛生活動を振り返り、リスクアセスメント実施結果、労働災害発生状況および現状の安全衛生活動レベルの冷静な把握をし、適切な目標設定につなげます。

③ 従業員の声、要望にも耳を傾けます。

④ 経営資源（人、モノ、金）の投資の目途を把握します。

（６）具体的な取組事例／記載例

目標の良い例、不十分な例などを下記に示します。

目標達成が困難な例	具体性が不十分な例	良い例
機械設備の安全化の推進	ロール機の本質安全化推進・実施	ロール機（10 台）の自動停止装置をすべて安全確認型にする
作業管理の充実	非定常作業における作業手順書の発行による災害の予防	非定常作業を初年度 100 件以上洗い出し、当該作業手順書を作成する
作業環境の改善	腰痛災害の削減	腰痛災害件数を昨年比半分以下とする
安全衛生教育の充実	ＯＳＨＭＳ教育の実施	初年度として、ＯＳＨＭＳ教育を職長全員（50 名）に実施

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

○ 当初から関係部署ごとに安全衛生目標が設定されている事が望まれますが、事業場の規模、安全衛生活動のレベルなどによってはまず事業場全体の目標のみで活動を開始し、当該活動に慣れた時点で、関係部署ごとの目標を設定することも考えられます。

４．安全衛生計画の作成（指針第 12 条）

（安全衛生計画の作成）
第 12 条　事業者は、安全衛生目標を達成するため、事業場における危険性又は有害性等の調査の結果等に基づき、一定の期間を限り、安全衛生計画を作成するものとする。
②　安全衛生計画は、安全衛生目標を達成するための具体的な実施事項、日程等について定めるものであり、次の事項を含むものとする。
1　第 10 条第 2 項の規定により決定された措置の内容及び実施時期に関する事項
2　日常的な安全衛生活動の実施に関する事項
3　安全衛生教育の内容及び実施時期に関する事項
4　関係請負人に対する措置の内容及び実施時期に関する事項
5　安全衛生計画の期間に関する事項
6　安全衛生計画の見直しに関する事項

（１）考え方

事業者は、事業場の安全衛生水準の向上のため、関連法規の規定を遵守する中で、事業場におけるリスクアセスメントの結果等に基づき、一定の期間を決めて、目標達成日程を含んだ安全衛生計画を作成するものとします。安全衛生目標を達成するための安全衛生自主活動が盛り込まれ、且つ適切に実施されるような内容にします。

（２）留意点

①　過年度の次の事項を踏まえ安全衛生計画を作成します。
ア　安全衛生計画の実施状況
イ　安全衛生目標の達成状況（関連法規の規定は実施されているという大前提ですが、未実施の場合は、目標に加え、早急に実施状態にする必要があります。）
ウ　ＯＳＨＭＳ指針第 15 条の日常的な点検の結果
エ　事業所で実施しているリスクアセスメントの結果
オ　ＯＳＨＭＳ指針第 16 条の労災・事故等の原因の調査結果
カ　安全衛生教育の内容と実施時期
キ　下請事業者にあっては関係請負人に対する措置の内容と実施時期
ク　ＯＳＨＭＳ指針第 17 条のシステム監査結果
②　重点項目を区分し、さらに具体的実施事項の計画を記載します。
③　次年度以降にも継続してスパイラルアップした目標及び計画とすることを認識しておきます。
④　計画作成メンバーには管理監督者だけでなく、作業者の意見も反映したものにします。この計画作成メンバーを進捗管理にも機能させます。
⑤　安全衛生目標毎に担当部署と予算額も記載します。
⑥　具体的実施事項を細分化して、事業所の最小単位の職場毎の目標を明確にします。

⑦　安全衛生計画は管理監督者のみならず、職場毎の従業員全員に、自分の役割が何であるかを周知徹底させます。

（３）何をするのか

①　安全衛生目標を達成する道筋を示す計画を作成します。また、企業の状況に応じた適切な計画を作成するようにします。

②　「留意点」の中で示された過年度の事項の中で、現在すでに実施されている事項と、未実施の事項を整理し、未実施事項については安全衛生計画に含めるようにします。

（４）何から取り組むのか

①　安全衛生計画の基本的なフォーマットを作成します。現在使用しているフォーマットがある場合には、安全衛生計画全体が把握できるものに、修正を重ねます。

②　実施している事項から安全衛生計画を作成し、実施しつつ、未実施の事項の計画も追加しつつ、経年度で安全衛生計画を充実していきます。

（５）必要な準備

①　安全衛生計画作成のメンバーを決めます。

②　安全衛生計画の進捗状況を把握する仕組みを準備します。

③　進捗状況把握は、事業所の最小単位の職場毎の日報類から、データー集積の中で毎月の進捗が把握できるように準備すると効率的ですが、手作業で集計等の作業をすることもあります。

④　日報等の様式を安全衛生計画の進捗が把握できるように、順次改訂作業を行います。

（６）具体的な取り組み事項／記載例

①　安全衛生計画作成の流れ図事例　Ｐ63

②　安全衛生計画様式の事例　Ｐ64

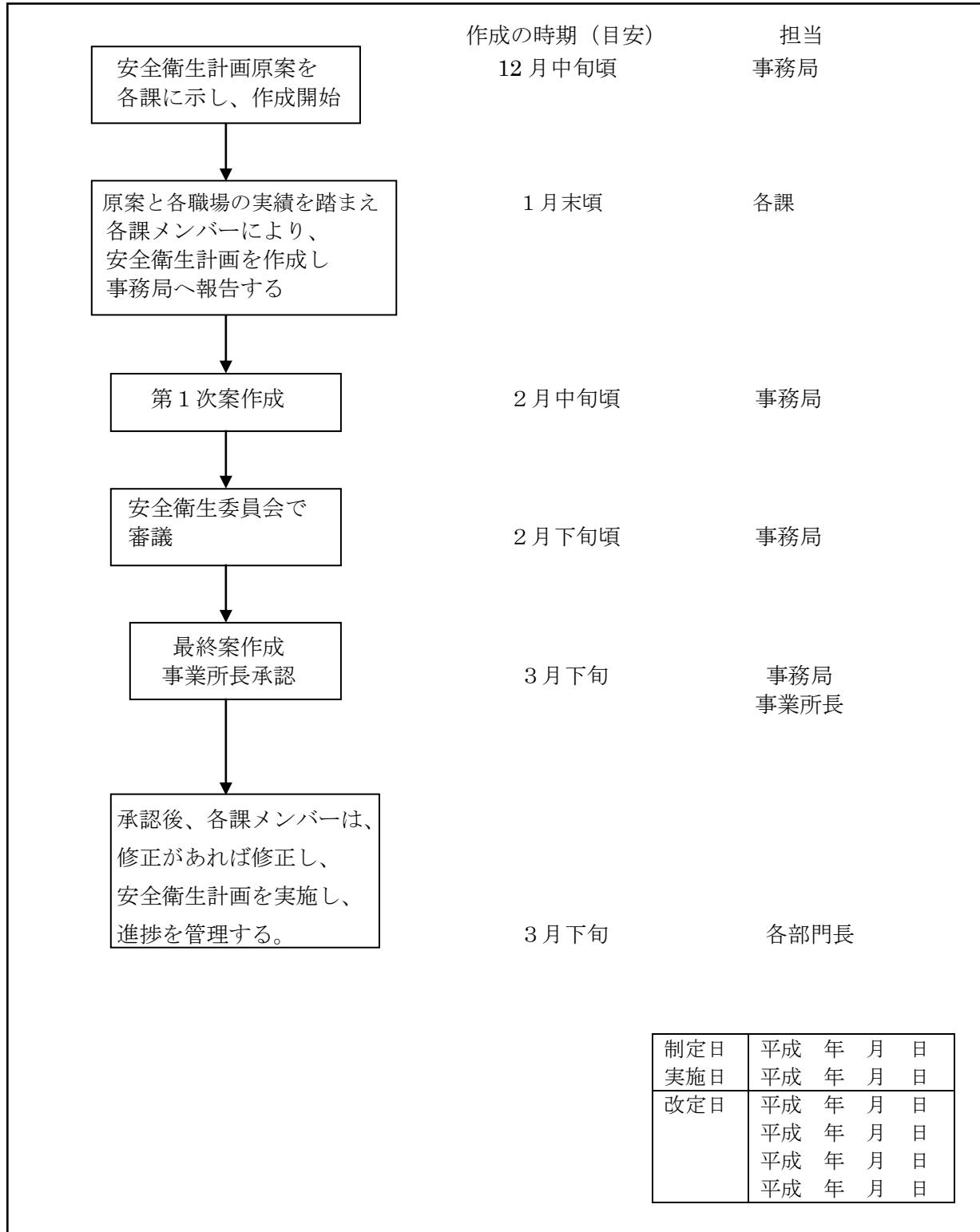
③　安全衛生教育計画　Ｐ65

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

①　事業場内の生産委託会社についても、組み入れます。

②　そのための指導も行います。

③　事業場外の協力会社についても組み入れ、そのための指導も行います。

安全衛生計画作成の流れ図（例）

2013年度　○○事業所　安全衛生計画（目標・実施事項・担当者・予算措置・進捗管理）総合進捗管理表

年度方針	「本質安全化投資」で安全保証できる職場作り 休業災害　0件　　不休災害1/3件に低減

過去五年間の災害状況

	2008	2009	2010	2011	2012
休業災害	5件	3件	4件	3件	3件
不休災害	5件	5件	5件	4件	3件

作成：　　　　改訂：

○○事業所安全衛生委員会

総括 安全・衛生管理者	安全 管理者	衛生 管理者	組合（従業員） 代表

「記入例」：○計画　●実施、実績　▲目標未達

	年度目標	重点目標	重点実施項目	重点実施項目 目標	実務担当部署	予算措置	期限・月 2013年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
労働安全	全設備の本質安全化水準を高め、リスク低減を図り、目標値を達成する。		【災害発生状況】	災害0件	全係		2014.03	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0			件数入力
		赤チン災害・重大ヒヤリ"0件"	1. リスクアセスメント活動の推進	1件以上/6ヶ月	全係	修繕費	2014.03	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0			件数入力
			2. 5S活動の発展	5S評価90点以上	全係		2014.03	72	74	76	78	80	82	80	80	78	80			点数入力
			3.以下に必要に応じて実施項目を追加してください。																	
			4																	
		休業災害0件 不休災害1/3	5																	
			6																	
			7																	
			8																	
衛生管理	快適な職場環境作りのための作業環境の改善をはかる	職業性疾病	1. 環境測定の実施（年2回　4月、10月） 照度、騒音、粉じん、有機溶剤、 特定化学物質、等々を事業場の 実態に応じて測定項目を選定し、実施する。	第一管理区分□	設備担当	福利厚生費	2014.03		●						●					騒音
								●						●						有機溶剤
										●						●				一酸化炭素
																				その他の項目
			2. 健康管理の推進 ①定期・特殊健康診断等の結果に対するﾌｫﾛｰ	受診率100%	総務担当	福利厚生費	2013.11		●				●			●				
		0件	②腰痛予防対策の推進	全員参加	全係		2013.11	●			●			●			●			
			3.以下に必要に応じて実施項目を追加してください。																	
交通安全	安全運転の徹底	交通災害　0件	1. 交通事故防止の教宣活動の強化	毎月ヒヤリ集計	全係		2014.03	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	
			2. .以下に必要に応じて実施項目を追加してください。																	
			3																	
			4																	
			5																	
			6																	

H2013　〇〇事業場
安全衛生教育計画
（事例）

【教育目標】　　業務遂行のため、教育必要項目を明確にし、年々、計画的に実施する

承認	課長	係長	作成者

教育区分	教育科目			実務担当部署	予算措置	期限・月 2014年	2013年度　日程計画及び達成目標　月別進捗管理表 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	最低限必要数	達成数	計画数	備考
階層別教育	新入社員教育、配置換え者教育		安全管理能力危険回避能力の向上	OSHMS事務局または人事部等	安全対策費または人件費等	3月		○														定期以外は人事移動の都度
	職長教育					3月		○						○								
	危険感受性向上教育					3月				○						○						
	その他					3月																
						3月																
免許 技能講習 特別教育	衛生管理者	ガス溶接作業主任者	安全衛生法上と適正配置			3月		○						○								配置人員に不足をきたさないように余裕を持った養成を配慮する
	クレーン運転士	ボイラー作業主任者				3月			○			○										
	プレス機械	酸素欠乏危険作業主任者				3月					○			○			○					
	特定化学物質	フォークリフト運転技能講習				3月							○			○						
	産業用ロボット	アーク溶接特別教育				3月									○							
	その他					3月																
トレーナー教育	KYT訓練トレーナー	腰痛予防労働衛生教育	安全衛生法上と社員教育			3月			○						○							配置人員に不足をきたさないように余裕を持った養成を配慮する
	RSTトレーナー	インストラクター				3月		○			○			○			○					
	VDTインストラクター					3月				○			○									
	その他					3月																
OSHMS関連教育	リスクアセスメント実務研修		OSHMS構築者教育			3月										○						導入計画に先駆けて、教育を進める
	マネジメントシステムリーダー研修					3月									○							
	システム監査実務研修					3月												○				

※　この計画は、職場単位にも作成し、進捗は職場で管理する。

５．安全衛生計画の実施等（指針第 13 条）

（安全衛生計画の実施等）
第 13 条　事業者は、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するものとする。
②　事業者は、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために必要な事項について労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させる手順を定めるとともに、この手順に基づき、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために必要な事項をこれらの者に周知させるものとする。

（１）考え方

安全衛生計画を作成したら、適切かつ継続的に実施しなければなりません。そのためには、安全衛生計画の進捗管理に関することや、必要な事項を労働者等に周知させる手順に関することなどを定めます。

（２）留意点

①　安全衛生計画を実施し、継続していく中での最重要ポイントは、「事業所長の熱意あふれる旗振り」です。職場での会話は、強いインパクトを従業員に与えます。この点を一番留意すべきです。

②　「手順」に定める事項には、安全衛生計画に基づく活動等を実施するに当たっての具体的内容の決定方法、経費の執行方法等があることです。

（３）何をするのか

①　安全衛生計画を実施する手順を作成すること。
②　手順に基づき安全衛生計画を実施すること。
③　安全衛生計画を実施するために必要な事項を労働者その他の関係者に周知する手順を定めること。
④　手順に基づき必要な事項を周知すること。

（４）何から取り組むのか

①　承認された安全衛生計画を職場ごと（課、係、班等）の安全衛生計画に展開します。職場の各従業員が各自の役割を認識できるように、身近な目標に細分化する作業が必要です。

②　安全衛生方針に沿って安全衛生計画を各課の従業員に課内で実施すること、個人の役割を周知します。

③　「４．安全衛生計画の作成」の「（４）必要な準備」で決定している課内メンバーが実際の作業を再確認します。

（５）必要な準備

「４．安全衛生計画の作成」の「（４）必要な準備」で行った作業を事前に準備している必要があります。

①　安全衛生計画実施手順マニュアル
②　意見反映手順書
③　安全衛生計画の実施、進捗管理手順書
④　安全衛生計画の実施に関し従業員に周知させる手順書

（６）具体的な取り組み事項／記載例

次ページの「安全衛生計画実施手順マニュアル」の例を参照して下さい。

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

①　事業場内の生産委託会社についても、組み入れます。
②　そのための指導も行います。
③　事業場外の協力会社についても組み入れ、そのための指導も行う事業場内の生産委託会社についても、組み入れます。

<table>
<tr><td>制定日
実施日</td><td>平成　年　月　日
平成　年　月　日</td><td></td><td>大分類</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">改定日</td><td rowspan="2">平成　年　月　日
平成　年　月　日
平成　年　月　日
平成　年　月　日</td><td rowspan="2">安全衛生計画実施手順マニュアル</td><td>中分類</td><td></td></tr>
<tr><td>ページ</td><td></td></tr>
</table>

１．安全衛生計画の実施

安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために以下の手順により実施する。

（1）各課長は安全衛生計画で示される実施事項が適切に実施されるよう、担当者に実施の指示・監督を行う。

（2）担当者は安全衛生計画に基づき実施・監督する。
担当者は実施に当たり、実施項目毎の留意点（労働安全衛生関係法令の遵守事項等）確認のうえ実施する。

（3）担当者は「安全衛生計画進捗状況報告書」に毎月実施結果を記録し、各課長は進捗状況を確認する。

２．周知の方法

安全衛生計画の実施に関し従業員に周知させる手順書①によること。

３．見直し

「安全衛生計画」に変更があった場合、状況の変化があった場合、労働災害が発生した場合、又は工場長が必要と判断した場合には計画を変更し、従業員に周知する。周知の方法は、前項「２．周知の方法」によって、実施されるものとする。

４．機械、設備、化学物質等の取り扱いに関する書面の入手

（1）使用する機械、設備については取扱説明書、使用する化学物質については MSDS を入手する。

（2）入手した資料は、機械・設備台帳、および化学物質台帳の資料入手欄に記入する。

（3）書面は導入の都度入手する。

（4）機械設備取扱説明書の内容は手順書に必要な情報を取り入れる。

（5）ＭＳＤＳは必要な情報を看板等に掲示することで周知する。

（6）実施責任者は関係各課長とする。

（7）毎年４月に整備状況の確認を行う。

５．教育

「体制の整備」「安全衛生計画の作成」のマニュアルによって作成された教育計画に沿って教育を実施する。

６．作業手順書の整備

各課長は「明文化」の手順書に従い以下の作業手順書の整備を行う。

（1）工程の変更等に応じて作業手順を改訂する。

（2）作業手順書に保護具の着用等、安全衛生に関する事項があることを確認、承認する。

（3）更新された作業手順書を作業者に周知させる。

７．元請事業者による関係請負業者の安全衛生確保

以下の３項目を実施する。

（１）各課長は、リスクアセスメント実施後、リスクアセスメント結果及びその結果に基づき講ずるリスク低減措置の情報提供を行う。

（２）「安全衛生計画」によって定められた教育カリキュラムに沿って教育を行う。

（３）関係請負業者の安全衛生活動報告書を毎年作成、報告させる。各課長は安全衛生活動報告書の内容を確認する。

８．以下の記録より改善提案、要望等を従業員の意見として集約し、必要に応じて安全衛生計画の実施に反映させる。

（１）直の引継ぎミーティングの記録

（２）職場ミーティングの記録

（３）安全衛生推進員会議事録

各課長は月次毎に上記内容を確認し、必要に応じて実施の調整を行う。

承認		改	
事業 所長		訂 部	

<table>
<tr><th colspan="2">安全衛生計画実施、進捗管理手順書</th></tr>
<tr><td>作成の目的</td><td>安全衛生計画に基づく各課安全衛生計画及び実施要領の作成を行い、安全衛生計画を適切に進捗管理する。</td></tr>
<tr><td>適用範囲</td><td>安全衛生計画及び各課安全衛生計画の実施、進捗管理</td></tr>
<tr><td colspan="2">１　実施、進捗管理
（１）各課長は、各課安全衛生計画に示されている実施事項が適切に実施されるよう、５Ｗ１Ｈで示した実施事項毎の進捗を管理する。
（２）各課長は各課安全衛生計画及び実施要領（各課に展開した安全衛生計画書）により、安全衛生計画を適切に実施し、進捗管理を行う。進捗管理は次の事項を行うことである。
① 安全衛生計画の進捗状況の把握
② 目標の達成状況の定期的な評価（期間満了時を含む）
③ 目標の達成に障害となる問題点の把握
（３）事務局の管理責任者は定期的に各部門の進捗状況に基づき、進行管理を行うものとする。</td></tr>
<tr><td>その他関連</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">安全衛生計画の実施に関し従業員に周知させる手順書</th></tr>
<tr><td>作成の目的</td><td>事業場の安全衛生計画の実施をスムーズに進行するために、必要な情報を従業員に周知する。</td></tr>
<tr><td>適用範囲</td><td>安全衛生計画の実施・進捗管理に必要な情報</td></tr>
<tr><td colspan="2">１周知
（１）事業所長は、安全衛生計画を承認した後は速やかに、管理・監督者等に安全衛生計画を配付するとともに、職制及び安全衛生委員会等を通じてその内容及び推進体制に関する情報を周知させる。
（２）各課長等は、安全衛生計画が承認された後は速やかに、各課の安全衛生計画に展開（各課等の方針、目標等を含む）し、各課管理・監督者に配付するとともに、職制及びミーティング等の場を通じて、その内容及び推進体制等関連する情報を周知させる。
（３）各課長等は、実施要領（各課に展開した安全衛生計画書）を作成した後は速やかに、関係する管理・監督者及び従業員に実施要領を配付するとともに、職制及びミーティング等の場を通じて、その内容を周知させる。
（４）各課長は、各課安全衛生計画を適切に実施・進捗するために、必要な場合、従業員等への実施事項に関する教育を行う。</td></tr>
<tr><td>その他関連</td><td></td></tr>
</table>

６．日常的な点検及び改善等（指針第 15 条）

（日常的な点検、改善等）
第 15 条　事業者は、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施するものとする。
②　事業者は、次回の安全衛生計画を作成するに当たって、前項の日常的な点検及び改善並びに次条の調査等の結果を反映するものとする。

（１）考え方

事業者は、安全衛生計画実施状況等の日常的な点検及び改善を実施する手順を定め、この手順に基づき、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善をします。また、次の期間の安全衛生計画を作成する際に、日常的な点検及び改善の結果、システム監査結果を反映しスパイラルアップしたものを作成します。これを確実に実施することは、システムの有効性に関わ

（２）留意点

①　「 安全衛生計画実施状況等の日常的な点検」は目標に向けて着実に進んでいることを点検することですが、あわせて、「大前提である、法令遵守」についても確実に実施していることを確認する必要があります。これらのことを点検し、監視し、評価することが点検及び改善の留意点です。
②　異常状態を発見した場合には、その原因を調査し、改善措置を取ることをしっかり実施する必要があります。
③　計画の進捗状況の確認は、単年度期間中の節目節目で実施して差し支えありません。

（３）何をするのか

①　安全衛生計画の日常的な点検と改善を実施する手順を定めます。
②　手順に従って日常的な点検及び改善を行います。
③　点検、改善及び労働災害の原因の調査等の結果を次回の安全衛生計画に反映します。
④　法令の遵守状況のチェック

日常的な点検の中には、安全衛生計画の実施事項の進捗管理のほかに、前提となる法令等の遵守状況をチェック（点検・監視・評価）し、法令違反に問われることのないようにしなければなりません。法の遵守事項の具体例としては、安衛法、安衛則、各種規則等々の中で決められている事項で各自の事業場に関係する項目を選定する必要がありますが、その一例として次のことについて法令違反がないようにしなければなりません。

ア　安全管理体制全般の確認

・安全管理者の選任、専任の確認
・衛生管理者、衛生工学衛生管理者の選任の確認
・産業医の選任の確認
・職場巡視及び権限の付与
・安全衛生推進者等の選任の確認
・安全衛生委員会等の開催内容、付議事項等について

イ　機械設備の検査・点検と保全記録の管理

・回転体にカバー設置、プレス機等安全装置の設置、

・ボール盤等での手袋使用禁止、転落等の危険防止

・フォークリフトの始業時点検、定期自主検査、他等々

ウ　資格取得計画（講習受講、補充計画、配置管理）の管理

・各種免許（ボイラー、フォークリフト、ガス溶接他）保持者の適正配置、補充計画の進捗確認

エ　各種健康診断対象者台帳の整備、健康管理

オ　作業環境測定計画管理、局排、プッシュプル等の管理

カ　有害物レイアウトの確認と数量管理、ＧＨＳ表示整備

キ　保護具の定期管理

（４）何から取り組むのか

「４．安全衛生計画の作成」の「（４）必要な準備①,②,③,④」の職場毎の体制を再確認します。

（５）必要な準備

上記の４項に不十分があれば、補強します。

（６）具体的な取り組み事項／記載例

① 日常的な点検及び改善等

② ヒヤリ・ハット活動、ＫＹＴ活動、安全衛生パトロール様式事例を参考に、自分の職場で準備します。

③ 法令順守状況も点検します。

④ 職場毎に掲示板等で目標等の進捗が「見える化」するように取り組みます。先ずは、安全衛生計画総合進捗管理表を掲示することからはじめても良いと思います。

⑤ 各種安全衛生パトロール時には、職場の安全衛生計画の進捗を確認します。

⑥ 事務局は安全衛生委員会へ定期的に進捗を報告し審議します。進捗の遅れている職場から報告を求めます。

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

① 事業場内の生産委託会社についても、組み入れます。

② そのための指導も行います。

③ 事業場外の協力会社についても組み入れ、そのための指導も行います。

<table>
<tr><td>制定日
実施日</td><td>平成　年　月　日
平成　年　月　日</td><td rowspan="3">日常的な点検及び改善等</td><td>大分類</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">改定日</td><td rowspan="2">平成　年　月　日
平成　年　月　日
平成　年　月　日
平成　年　月　日</td><td>中分類</td><td></td></tr>
<tr><td>ページ</td><td></td></tr>
</table>

1．日常的な点検・改善

安全衛生計画の実施状況及び目標達成状況を管理するため、さらに問題がある場合に、その原因を調査し改善するために、その時期、担当者、方法を定める。

2．安全衛生計画の実施状況等把握、評価、改善

（1）各課長は、毎月 15 日までに、下記に示す事項を参考に安全衛生計画の実施状況、その他の安全衛生マネジメントシステムによる実施状況について確認し、「安全衛生計画進捗状況報告書」に記入するとともに、報告書を事務局に提出する。

① 安全衛生計画実施記録
② 作業日報
③ 安全衛生パトロールの記録
④ 職場ミーティング、直の引継ぎミーティングの記録
⑤ その他義務付けられている記録等

（2）各課長は、安全衛生計画の実施状況等に関し、問題点があった場合、改善を図るとともに、対策が未決定のものはその考え方を報告書に記載し、事務局に報告する。

（3）事務局は、毎月、次により、安全衛生計画の全体の実施状況等について把握する。

① 「安全衛生計画進捗月次報告書」
② 「安全衛生計画書」

（4） 事務局は、把握した安全衛生計画の実施状況でスケジュールの遅れなど問題のある事項を確認し、問題がある場合、各課長に改善を確認する。

（5） 各課長は、上記（4）において書く課内における対応のみで改善が出来ない場合、事務局と改善策を協議の上、事務局を経由し事業所長に改善案をはかる。改善案と指定化を考慮する。

① スケジュールの変更
② 実施方法の変更
③ 実施内容の変更
④ 実施に関するルールの変更（実施要領等）
⑤ 実施に関する人員、予算、業務補佐等の支援

（6）事業所長は、安全衛生計画の進捗状況の確認及び問題点の是正に関して、安全衛生委員会、安全衛生推進員会、職場ミーティングの活用などを通じて現場作業者の意見を反映した上で、提出された問題点の改善策を承認する。

（7）各課長は、承認された改善策に基づき、改善を図るとともに、改善の状況を事務局に報告する。なお、安全衛生計画の変更が必要な場合にはそれぞれの手順に沿って実施する。

3．事務局は、「安全衛生計画進捗月次報告書」により、上記（7）における改善を確認する。

4．次年度の安全衛生計画への反映

事務局は、次年度の安全衛生計画立案に際して、前項で明らかにされた問題点を踏まえ改善策を反映させるものとする。

<table>
<tr><td>承認</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">改
訂
部</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>事業
所長</td></tr>
</table>

ヒヤリ・ハットカード（様式事例）安全衛生委員会

作成日	H　　年　　月　　日	職場名	係　　班	作成者	

目的・実施方法

安全衛生活動の一環として、「ヒヤリ･ハット改善活動」を実施します。事故や災害の一歩手前で済んだけれどヒヤリとしたこと、ハットした発見・経験・気がかりなことを記入してください。なお、これにより不利益な扱いを受けたり、個人の責任を追求するものではありませんので、安心して記入し提出してください。

①記入対象者⇒全従業員、協力会社従業員

②ヒヤリ･ハット報告の対象⇒社屋内での業務･作業。時期は問いません。（日時不詳でもかまいません。）

発生日時	H　　年　　月　　日（　）AM/PM　　時　　分頃＊不詳の場合は発生時間帯を記入	
どこで	①機械・工具・稼動部　②組み立て・検査等の机上③床、通路、階段④更衣室、玄関、社員食堂等の共有部分 ⑤その他（　　　　　　　　　　　　　　）	【略図】省略可
	（詳細）	
何をしていたとき	①通常作業時②応援等の頻度の低い作業時③工場内移動時 ④その他（　　　　　　　　　　　　　　）	
	（詳細）	
どうなったか		

【原因：大きな原因を選択⇒２つまで選択可（報告者記入)】

１．危険感覚の欠如　７．機械工具等の欠陥　10．作業指示の不徹底　16．教育訓練不足
２．忘却　８．安全装置不良　11．作業方法不適切　17．その他（　　）
３．疲労　９．点検整備不良　12．作業スペース不良
４．睡眠不足　13．作業姿勢、作業動作の欠陥
５．職場の人間関係　14．指導監督不足
６．ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ不足　15．作業手順の不備不徹底

【最も予想される事故を１つ選択（報告者記入)】

１．挟まれ、巻き込まれ　４．爆発　７．感電　10．墜落・転落　15．崩壊･倒壊
２．切れ、こすれ　５．破裂　８．有害物体との接触　11．転倒　16．踏み抜き
３．激突され　６．火災　９．高温･低音の物との接触　12．激突　17．無理な動作
13．飛来　18．その他
14．落下　（　　　　　　　）

【自己診断してください：RA 発想と同じです（報告者記入)】

①重大性	点数	基　　準	②可能性	点数	基　　準
致命傷	１５	死亡、失明、手足切断等重篤災害	確実である	6	かなりの注意力でも災害になる
重症	9	骨折等長期療養が必要な斜合災害　障害が残る	可能性が高い	4	通常の注意力では災害につながる
軽傷	5	上記以外の休業災害	可能性がある	2	ウッカリしていると災害になる
軽微	1	軽い切り傷、打撲	ほとんどない	1	通常の状態では災害にならない

予想される事故、災害を自己採点して下さい。　　　　　ご協力ありがとうございました。以上

ヒヤリ・ハット活動実施要領

① 各課長は、提出されたH･Hに目を通し、重大H･Hについては迅速に安全衛生課長に報告し、指示を仰ぐ。
② 安全衛生課長は、工場長の実施承認を得る。
③ 安全衛生課長は当該H･Hを実施するとともに、水平展開する。
④ H･Hは危険感受性向上に繋がるので、１枚/１人･月を目標とする。
⑤ 安全衛生委員会へ報告し、安全衛生計画総合進捗管理表に反映すること。

KYT活動日報　様式事例

実施年月日	実施職場名とメンバー			
平成　　年　　月　　日（　　曜）	職場名		メンバー	

本日の作業	

テーマ対象 対象の機械設備等を指差し 残留ﾘｽｸを唱和する。				
	1		3	
	2		4	

1ラウンド 危険のポイント 作業手順の主なステップから洗い出し、評価する。	No	予測される危険	重篤度	可能性	見積り	優先度

2ラウンド 本日の行動目標 優先度の高いものから作業手順の安全の急所を活用した対策を立てる。	ﾘｽｸの除去・低減措置		再　確　認			
			重篤度	可能性	見積り	優先度

KYT 実施要領	1. 職場安全衛生委員会等で活用し、安全衛生活動向上に役立つものにする。 2. 班長とメンバーが輪番でリーダーになって対象職場で実施する。 3. KYの2ラウンドまで行う。リスクアセスメントで分かった残留ﾘｽｸと関連ある場合には、テーマとする。残留ﾘｽｸ対策として有効である。 4. 安全衛生計画総合進捗管理表に反映させる。 5. 当日の無災害の意識昂揚を図る。 6. 記録は3年間保存する。

安全衛生パトロール

<table>
<tr><td colspan="4">安全衛生ﾊﾟﾄﾛｰﾙ指摘事項及び処置確認書（　／　）</td><td>事業所長</td><td>パトロール･メンバー</td></tr>
<tr><td>実施日</td><td></td><td>実施時間</td><td>～</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>番号</td><td colspan="3">指摘事項</td><td colspan="2">処置（改善）状況</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2"></td><td>是正担当

是正期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2"></td><td>是正担当

是正期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2"></td><td>是正担当

是正期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2"></td><td>是正担当

是正期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2"></td><td>是正担当

是正期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2"></td><td>是正担当

是正期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2"></td><td>是正担当

是正期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>安全衛生
パトロール
実施要領</td><td colspan="5">1. 職場安全衛生委員会等で活用し、安全衛生活動向上に役立つものにする。
2. 事務局、管理者、係長以上で毎月1回以上実施し、職場に周知する。
3. 処置（改善）のため、リスクアセスメントを実施する。
4. 安全衛生計画総合進捗管理表に反映させる。
5. 毎月、指摘事項が全て完了するまで、安全衛生委員会に報告する。
6. 記録は3年間保存する。</td></tr>
</table>

＜ステップ２　基本の仕組みを効果的に行いましょう＞

７．体制の整備（指針第７条）

（体制の整備）
第７条　事業者は、労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置を適切に実施する体制を整備するため、次の事項を行うものとする。
1　システム各級管理者（事業場においてその事業の実施を統括管理する者及び生産・製造部門、安全衛生部門等における部長、課長、係長、職長等の管理者又は監督者であって、労働安全衛生マネジメントシステムを担当するものをいう。以下同じ。）の役割、責任及び権限を定めるとともに、労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させること。
2　システム各級管理者を指名すること。
3　労働安全衛生マネジメントシステムに係る人材及び予算を確保するよう努めること。
4　労働者に対して労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育を行うこと。
5　労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施に当たり、安全衛生委員会等を活用すること。

（１）考え方

ア　組織の体系を固めます。

事業者は、ＯＳＨＭＳの導入を円滑に進めるために、既存の職制と安全管理体制の関係を明確に位置付け、労働者に周知することが大事です。組織化することがＯＳＨＭＳ導入の成否を握っていると言ってもよいと思います。即ち、法的な安全衛生管理体制とＯＳＨＭＳの体制とを適切に構築し運用する必要があります。

そのためには、次の３つが大事になりますので、①と②については、既に体制が出来上がっていると思いますが、導入の際見直しを行い既存の体制の良いところを活かし、問題点や課題を整理することが大事になります。そのためには、ＯＳＨＭＳ推進事務局を設置することが有効です。したがって、如何に③との関係を位置づけるかになります。

①　安衛法に基づく管理体制の整備
②　事業場にける組織体制の明確化
③　ＯＳＨＭＳの組織体制の位置付けの明確化

イ　法的な安全衛生管理体制を整備します。

事業者は、導入に先立ち、まずは、安衛法に従って、総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、産業医、安全衛生推進者等の選任及び安全衛生委員会等の整備或いは設置をすることが大事です。安衛法は、ＯＳＨＭＳの指針より優先することを再認識してください。

（２）留意点

①　既存活動のよい面を活かします。

ＯＳＨＭＳの導入に当たっては、既存の取り組み、ノウハウを尊重したうえで積み増しを図ることが前提においております。事業場には、長年にわたって取り組んできている中で多くのノウハウがあります。これは貴重な財産であり、これを尊重しようということです。この「体制の整備」の項も然りです。

② ＯＳＨＭＳ推進の事務局を設置します。

安全衛生委員会等では、事業場や各部門における安全衛生活動関係の事務的な業務が円滑に推進できるように事務局を設置していると思います。ＯＳＨＭＳについても同じように事務局を設置しＯＳＨＭＳ活動を推進することが効果的です。

特に導入時点では、規定類の新設や整備、会議体の議事内容の整理、周知、資料等の作成・整備、部門間の調整等多くの業務が発生しますので事務局を設置することにより、機能的な展開が期待できます。導入時の立ち上げ段階では、人員の配置等で苦慮することがありますが、事業者は、責任を持って人材を確保する必要があります。

③ 安全衛生委員会の機能をよく理解する

安全衛生委員会は、審議機関であり執行機関ではありません。法で記しているように、あくまでも調査審議事項で事業者に対し意見を述べさせるためのものです。事業場では、安全衛生委員会で決めたことがそのまま実行するようになっているが間違いです。あくまでも職制が実施すべきです。

（３）何をするのか

ア 安全衛生管理体制の構築

① 安全衛生管理体制の整備と周知

事業者は、安衛法に基づく安全衛生管理体制の整備並びに組織、役割及び権限を定め、体制図を作成する必要があります。なお、総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者等の業務については、既設の安全衛生管理規定等で定めていればよいことになります。重複する必要は有りません。

なお、組織体制図及び権限規定等に関しては、職制を通じ管理者並びに監督者せるとともに関係請負人並びにその他の関係者に周知することも大事なことです。

② システム各級管理者の指名

事業者は、労働安全衛生マネジメントシステムの機能を発揮させるためには、その推進担当者として、事業の統括者からＯＳＨＭＳ管理責任者、並びに管理者（部長、課長）、管理・監督者（係長、職長）の職位からシステム各級管理者を指名する必要があります。例えば次のとおりです。

- 工場長：ＯＳＨＭＳ管理責任者
- 推進責任者：ＯＳＨＭＳ推進の責任者
- 部長：部門のＯＳＨＭＳ管理責任者
- 課長：課内のＯＳＨＭＳ管理責任者

③ システム各級管理者責任及び権限の設定

事業者は、システム各級管理者の役割、責任及び権限を定めるとともに、その内容を説明し、その職務を理解させ行動につなげるようにすることが大事です。

④ 安全衛生委員会等の活用

事業者は、ＯＳＨＭＳに関する導入のすべてに関し、安全衛生委員会等を報告及び審議の場として活用することが、導入を円滑に機能させることになります。なお、安全衛生委員会等の規定には、付議事項として次の事項を明示する必要があります。

・リスクアセスメントの実施と措置

・安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に関する事

イ　ＯＳＨＭＳに係る人材及び予算の確保

①　人材の確保

事業者は、ＯＳＨＭＳを効率よく短期間で構築するために、導入に当たり中心となる総合的な取り組みをする人、事務を運用する人、リスクアセスメントを実施する人、システムを監査する人等を配置する必要があります。

事務局は、極力、安全スタッフとしての専任化を指向し、スタッフと現場業務に詳しい人をペアで組ませる等の工夫が必要です。他の職務については、簡単に増員はできませんので一人二役で取り組んでいただくことになります。したがって、人材の確保ということになりますと既存の人員体制から養成することや一方、ＯＳＨＭＳに関する教育を受講させこの中から配置することが大事になります。

②　予算の確保

事業者は、ＯＳＨＭＳを導入するためには、構築するための費用、即ち、外部教育の研修費用、リスク低減のための設備費や修繕費、人件費等の予算を確保す必要があります。

ウ　ＯＳＨＭＳに関する教育の実施

①　事業者は、すべての労働者に教育をする必要があります。教育に当たっては、ＯＳＨＭＳを構築に携わる人と知識を吸収しておかなければいけない人を区分して実施する必要があります。

②　ＯＳＨＭＳに関する教育は、労働者のＯＳＨＭＳへの参画意識を高めるとともに協力する姿勢を醸成する意味を持つことになります。したがって、対象者、カリキュラム、講師等の教育内容についても事前に準備し臨むことが大事です。

なお、このＯＳＨＭＳの教育は、一般の安全衛生教育計画の一環として位置付ける必要があります。教育をしたら、その記録を取っておくことも大事です。

重点的に教育する内容は次のようなことを挙げることができます。

・なぜ事業場に導入するのか

・事業場の問題点はなにか

・導入することにより何が良くなるのか

・事業者の方針表明

・ＯＳＨＭＳとはなにか

（４）何から取り組むのか

①　現在の安全衛生活動の組織に関するまとめ

・良いところ、問題点と課題、今後の取り組み

②　組織体系の整理と作成

③　安全衛生管理体制の見直しと整備

④　システム各級管理者の役割と責任及び権限の規定作成

⑤　システム各級管理者の指名

⑥　「体制の整備」に関する手順書の作成

⑦　安全衛生委員会等の規定類見直し

⑧　事務局の設置

⑨　ＯＳＨＭＳ推進会議等の設置

⑩　ＯＳＨＭＳに関する外部教育の計画的な受講

（５）必要な準備

①　事務局担当者の選任

②　導入に当たっての長期計画としてのマスタープラン作成

②　教育計画書の作成

③　安全衛生管理規定とＯＳＨＭＳマニュアルの関係の整理

※労働安全衛生法等については、安全衛生管理規定に記載します。

（６）具体的な取り組み事項／記載例

①　「体制の整備」の手順書作成

②　安全衛生委員会の手順書

③　教育計画の作成

※ＯＳＨＭＳに関しても事業場全体の教育計画に組み込みます。

④　システム各級管理者の役割及び責任と権限一覧表

⑤　安全衛生管理組織図

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

①　労働者に周知させる方法としては、事業場独自の方法を用いて実施していると思います。ルールを作っただけでは、必ずしも徹底するとは限りません。その仕組みが理解され活用されているかをよく把握し、問題があれば、そのルールを見なおし改訂することが必要です。

ＯＳＨＭＳ体制と責任（例）

項目	工場長	安全衛生担当部長（システム管理責任者）	部長（部システム運用管理者）	課長（部システム運用管理者）	課内安全衛生推進員
基本職務	・工場の安全衛生の総括管理 ・ＯＳＨＭＳの最終責任	・工場長の補佐 ・ＯＳＨＭＳの運用管理責任者	・部内の安全衛生管理	・課内の安全衛生管理	・課内の安全衛生諸問題への措置の推進
安全衛生方針	・方針の作成・見直し	・方針の社内への周知・展開	・方針の部内への周知・展開	・方針の課内への周知・展開	・方針のＧ内への周知・展開
危険性又は有害性等の調査	・措置内容の承認	・必要な情報収集、伝達 ・危険性又は有害性等の調査の支援及び進行管理 ・低減措置立案の支援	・危険性又は有害性等の調査の実施 ・低減措置の立案支援	・危険性又は有害性等の調査の実務 ・低減措置の立案	・危険性又は有害性等の調査の実務 ・低減措置の立案への参画
安全衛生目標の設定	・工場目標の承認	・工場目標の立案 ・労働者の意見の聴取 ・各部門との協議／部目標の承認	・工場目標立案への参画 ・部目標の設定	・部目標立案への参画／課内意見の集約 ・課目標の設定	・課目標立案への参画／Ｇ内の意見の集約
安全衛生計画の作成	・工場及び部安全衛生計画の承認	・工場安全衛生計画の立案 ・労働者の意見の聴取 ・各部門との協議	・工場安全衛生計画立案への参画 ・部安全衛生計画の設定	・部安全衛生計画立案への参画／課内意見の集約 ・課安全衛生計画の設定	・課安全衛生計画立案への参画／Ｇ内の意見の集約
安全衛生計画の実施		・工場安全衛生計画設定事項の推進・実施	・課安全衛生計画設定事項の実施支援 ・部安全衛生計画の推進	・課安全衛生計画設定事項の実施管理	・安全衛生計画設定事項の実施と問題点対応 ・手順書類の作成
日常的な点検・改善	・工場安全衛生計画の進捗状況の確認	・工場安全衛生計画設定事項の進捗状況の確認・改善の指示	・部安全衛生計画設定事項の進捗状況確認・改善指示	・課安全衛生計画設定事項の進捗管理・改善の指示	・安全衛生計画設定事項の進捗状況報告
体制の整備	・工場安全衛生管理組織の承認 ・予算、教育計画の承認	・工場安全衛生管理組織の立案 ・教育を含む工場の人材、予算の立案	・部安全衛生管理体制の確立 ・教育を含む部内の人材、予算の確保	・課安全衛生管理体制の確立 ・教育を含む課内の人材、予算の確保	・課内業務分担確認 ・教育・訓練の実施
労働者の意見の反映		・社内外の情報の収集・周知 ・社内情報の報告	・部内情報の収集・周知／報告 ・社外情報の伝達	・課内情報の収集・周知／報告 ・社外情報の伝達	・Ｇ内情報の収集・周知／報告 ・社外情報の伝達
明文化	・マニュアル、規程の承認	・マニュアル、規程の策定	・部文書類の承認	・課文書類の承認 ・部文書類の策定	・課文書類の策定
記録		・工場記録類の確認／保管	・部記録類の確認	・課記録類の確認	・記録類の作成／保管
緊急事態への対応	・緊急時措置の最終判断、指示	・緊急時措置の判断、指示	・緊急時措置の判断、指示	・緊急時措置の指示・実施	・緊急時措置の実施
労働発生原因の調査等	・発生原因調査結果、是正措置の承認	・発生原因調査結果、是正措置の確認／まとめ	・発生原因調査、是正措置の確認・報告	・発生原因調査、是正措置の実施・報告	・発生状況調査、原因の追究 ・是正措置の立案
システム監査の実施		・監査計画の策定 ・是正措置の承認 ・報告書の承認 ・工場長へ結果の報告	・監査計画の確認 ・指摘事項の改善指示 ・是正措置の確認	・監査計画の確認／対応の実施 ・改善措置・是正措置の実施／報告	・監査計画の確認 ・対応の準備／実施
ＯＳＨＭＳの見直し	・見直しの実施／改善・指示	・見直しのための各種情報の報告 ・指示事項の実施結果確認／まとめ	・指示事項の実施と報告	・指示事項の実施と報告	・指示事項の実施と報告

８．労働者の意見の反映（指針第６条）

（労働者の意見の反映）
第 6 条　事業者は、安全衛生目標の設定並びに安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に当たり、安全衛生委員会等（安全衛生委員会、安全委員会又は衛生委員会をいう。以下同じ。）の活用等労働者の意見を反映する手順を定めるとともに、この手順に基づき、労働者の意見を反映するものとする。

（１）考え方

事業者は、企業経営や活動を効果的に展開するために、組織のトップとしてすべての面で意思決定し下位職に指示したり、あるいは下位職からの意見を吸い上げて全体をまとめての意思決定をして指示しています。それは、事業の経営規模や経営者の哲学や理念によってその管理方式は多様であると思います。いずれにしても経営トップの意思決定を反映させることが重要なことは言うまでもありません。

安全衛生活動の場合も同じであり、効果的に進めるためには、トップダウンといわゆるボトムアップと言われる労働者の参画と協力を得て推進することが重要になります。その面からすると労働安全衛生マネジメントシステムの特徴の一つが、いわゆるトップダウンとボトムアップの融合であると言えます。

では、なぜ重要かと言うとＯＳＨＭＳに関心を持って貰うには、この活動に一人ひとりに参画してもらう必要があるからです。その参画の場を造るということは、参画により個々人の責任感の醸成につながってくるからです。みなさんの事業場で展開されている職場安全衛生会議、ヒヤリ・ハット報告、改善提案、ＫＹ活動、職場パトロール等をみれば、労働者の意欲をはっきりと組み取ることができると思います。かつ、これらの活動の問題点や課題を解決するために提案された有効かつ効率的な事項を安全衛生管理計画等でテーマとして取り上げることにより労働者のモラール（やる気）が上がってくることになります。

（２）留意点

①　既存組織の活用を

事業者は、既存の安全衛生活動でも安全衛生委員会（安全委員会、衛生委員会）あるいは職場安全衛生会議等で労働者の意見を吸い上げ活動に反映させていると思います。新たな組織を設けなくとも、この組織をうまく活用することにより、ＯＳＨＭＳの導入が円滑に行われることになります。

②　職場代表者が労働者の意見を代表する体制を

一般的に労働者の意見の反映は、労働安全衛生法で定められている安全衛生委員会や準じて設けられている職場の安全衛生会議等の場で審議することが現実的です。これらの会議体を開催する場合、労働者の参画意識を高めるためにも、職場を代表する委員の方は事前に労働者の意向を把握し会議に臨むことが必要です。

特に、事前の職場安全衛生会議等での討議は、委員の方がまさに多くの労働者の情報を持って会議に臨むことになり、それ自体が自らのテーマと受け止めてくれることになります。

③　機関でしっかり審議する「クセを付ける」とともに記録を取ること

労働者の意見が反映されているかの判断は、手順書等で定めていても安全衛生委員会や安全衛生会議等の付議事項で実態として審議していることや、さらに、安全衛生委員会等の議事録でしっかり記録を取っておくことが大事です。当然、この記録は、職場に掲示されるか或いは電子媒体等で閲覧が可能になりますので、より参画意識を高めることにつながります。

（3）何をするのか

①　手順書の作成

事業者は、労働者の意見を反映する手順書等（ここでは、手順書とする。）を作成し、「誰が」、「どのように」等の細部に関して定めることが大事です。

②　手順書に反映する事項は、つぎの通りです。

ア　安全衛生目標の設定

イ　安全衛生計画の作成

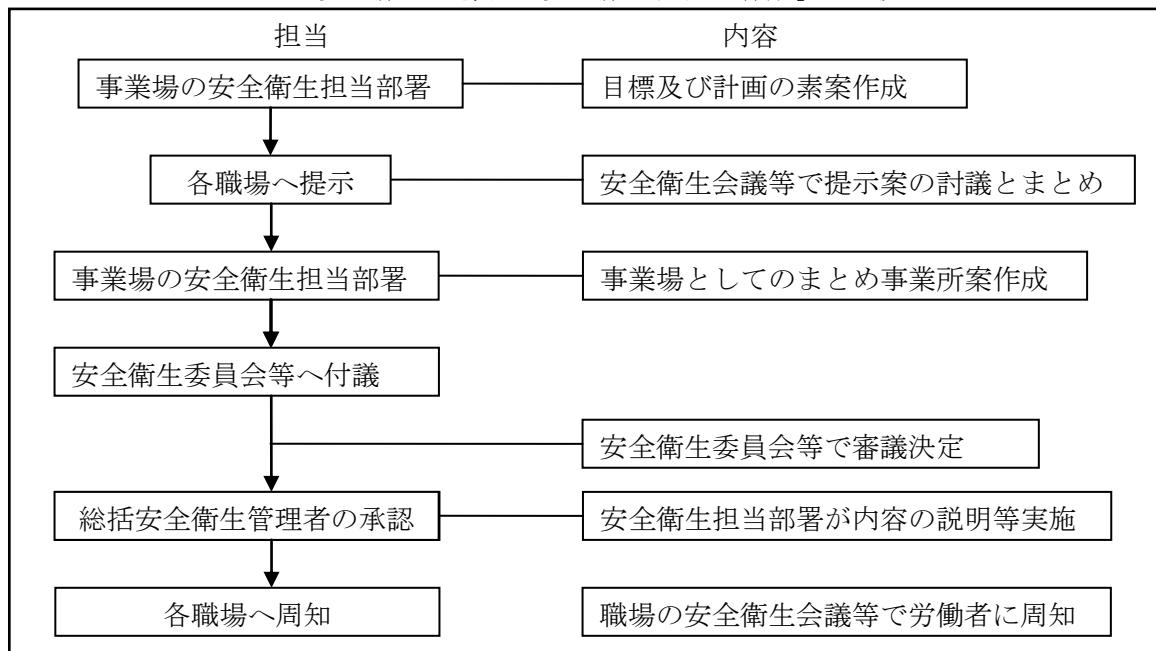
ウ　安全衛生計画の実施

エ　安全衛生計画の実施に関する評価及び改善

③　労働者への参画意識を高めるための取り組み

事業者は、ＯＳＨＭＳの指針が明示している「労働者の意見の反映」にあたっては、安全衛生委員会や職場安全衛生会議、朝礼等の場を利用し労働者に周知することが必要です。このことが、監督者のミーティングでの発言や改善提案等で発揮され参画意識を高めることにつながります。

意見を反映するためのフロー図例

～「安全衛生目標及び安全衛生計画の作成」への反映～

（４）何から取り組むのか

①　労働者の意見の反映に関する現況のまとめ

　事業者は、現在、どのような方法で労働者の意見を反映しているかをまとめ、良いところは活かし、一方、問題点については解決策に取り組むことが大事です。

②　労働者の意見の反映に関する手順書の作成

　事業者は、解決策を定めたら、労働者の意見を反映する手順書を作成します。ここでは手順書としましたが、規程、細則、要領等、その名称にこだわる必要は有りません。現在、企業や事業場で定めている文書作成基準等の管理規定等に従えば良いことです。

③　安全衛生委員会等の手順書の見直しと改訂

　労働者の意見を反映する手順書には、その核となる安全衛生委員会や職場安全衛生会議の手順書を見直し改訂することが必要になります。

（５）必要な準備

①　ＯＳＨＭＳ導入に関する説明会の開催

　事業者は、労働者に指針で定める事項については、「労働者の意見の反映」に限らず、理解と参加意識を持って頂くために、導入に関して説明する場を設定することが大事です。

②　「労働者の意見の反映に関する手順書」の作成

③　安全衛生委員会等の規定見直しと議事録作成者の担当者を選任します。

（６）具体的な取り組み事項／記載例

①　「労働者の意見を反映する」の手順書（例）Ｐ85

②　「安全衛生委員会」の手順書（例）Ｐ86

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

①　事業者は、安全衛生委員会や職場安全衛生会議等の機関で十分な審議ができていないと判断した時は、安全衛生委員会等の下部組織として「ＯＳＨＭＳ会議」等を設け、提言や答申をさせることで対応できることになります。

②　安全衛生委員会等では、毎回、定例的にＯＳＨＭＳに関する進捗状況や問題点、課題等を報告させ共通認識事項とするようにします。このことでＯＳＨＭＳの構築に関心を高めることができるようになります。

制定日 実施日	平成 20 年 3 月 28 日 平成 20 年 4 月 1 日		大分類	OSH-Y
改定日	平成 22 年 1 月 20 日 平成 24 年 9 月 1 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日	2. 労働者の意見の反映	中分類 ページ	 1/1

1. 安全衛生目標の設定等次の事項に当たり、労働者の意見を的確に反映させるため、その機会、担当者、方法を定める。
   (1) 安全衛生目標の設定
   (2) 安全衛生計画の作成
   (3) 安全衛生計画の実施
   (4) 安全衛生計画の実施に関する評価及び改善

2. 安全衛生目標の設定に当たる労働者の意見の反映手順
   (1) 「安全衛生目標の設定」（OSH-Y-7）の手順により、引継ぎミーティング、班ミーティング、安全推進委員会、安全衛生委員会の場に置いて、労働者の意見を反映する
   (2) 安全衛生目標の変更時は、上記と同様の手順に従い、労働者の意見を反映する。

3. 安全衛生計画の作成に当たる労働者の意見の反映手順
   (1) 「安全衛生計画の作成」（OSH-Y-8）の手順により、引継ぎミーティング、班ミーティング、安全衛生委員会の場に置いて、労働者の意見を反映する
   (2) 安全衛生計画の変更時は、上記と同様の手順に従い、労働者の意見を反映する。

4. 安全衛生計画の実施、及び実施に関する評価及び改善における労働者の意見の反映手順
   (1) 「安全衛生計画の実施等」（OSH-Y-9）、「日常的な点検、改善等」（OSH-Y-11）の手順により、引継ぎミーティング、班ミーティング、安全衛生委員会の場に置いて、労働者の意見を反映する。
   (2) 安全衛生計画の変更時は、上記と同様の手順に従い、労働者の意見を反映する。

承　認		改 訂 部	・下線部の追加
工場長			

安全衛生委員会規程作成例

（目的）

第１条　この規程は、○○株式会社安全衛生管理規程に基づき、本社（事業場）安全衛生委員会（以下単に「委員会」という。）の構成、運営、調査審議事項などを定め、安全衛生管理活動の円滑な推進を図ることを目的とする。

（調査審議事項）

第２条　委員会は、第１条の目的を遂行するため、次の事項を調査審議するとともに、会社に対して必要な意見を提出するものとする。

①　従業員の危険防止及び健康障害の防止の基本的な対策に関すること。

②　労働災害の原因及び再発防止対策に関することで安全､衛生に係るものに関すること。

③　従業員の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関すること。

④　安全衛生に関する規程の作成に関すること。

⑤　危険性または有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置で安全、衛生に係るものに関すること。

⑥　安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること。

⑦　安全衛生教育の実施計画の作成に関すること。

⑧　有害性の調査並びにその結果に対する対策の樹立に関すること。

⑨　作業環境測定の結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立に関すること。

⑩　定期に行われる健康診断、臨時の健康診断、自発的健康診断及びその他に行われる医師の診断、診察又は処置の結果並びにその結果に対する対策の樹立に関すること。

⑪　長時間にわたる労働による従業員の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること。

⑫　従業員の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること。

⑬　労働基準監督署長等から文書により命令、指示、勧告又は指導を受けた事項のうち、従業員の危険の防止に関すること。

⑭　その他安全衛生に必要と認められる重要な事項に関すること。

（構成員）

第３条　委員会の委員は、次の者をもって構成する。

①　総括安全衛生管理者

②　安全管理者のうちから会社が指名した者

③　衛生管理者のうちから会社が指名した者

④　産業医のうちから会社が指名した者

⑤　安全及び衛生に関する経験を有する者のうちから会社が指名した者。

2　委員長は、総括安全衛生管理者（事業場を実質統括管理する者）とする。

3　副委員長は、委員のうち総括安全衛生管理者の代理者とする。

4　会社は、委員長以外の委員の半数については、従業員の過半数で組織する労働組合（従業員の過半数を代表する者）の推薦に基づき指名することとする。

（任務）

第４条　委員長は、委員会を統括するとともに、会議の議長を務め、委員会の付議事項及びその他必要な事項を処理する。

2　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に支障あるときはこれを代行する。

3　委員は、委員会に出席し、第 2 条に定める事項について意見を述べるよう努め、常に職場環境や安全衛生に関する事項に留意し、安全衛生管理活動に寄与するよう努めるものとする。

（任期）

第５条　委員の任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

2　委員が退職等により、欠員が生じた場合はすみやかに補充する。補充委員の任期については、前任者の残任期間とする。

（開催）

第６条　委員会は、毎月一回定期に開催するほか、次の場合に委員長の召集によって開催する。

①　緊急性のある調査審議事項が発生したとき。

②　その他委員長が必要と認めたとき。

（成立）

第７条　委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

2　委員会の議事は、委員長を除く出席委員の過半数の賛成をもって決定し、賛否同数の場合は委員長がこれを決定する。

（専門委員）

第８条　会社は、第 3 条に定める委員の他、安全管理者、衛生管理者、運動指導者（ヘルスケアリーダー）、運動実践指導者（ヘルスケアトレーナー）、心理相談員（メンタルヘルスケア）、栄養指導者、保健指導者などの健康づくりスタッフなどのうちから専門委員を指名する。

2　専門委員は、委員長の指示により専門的な事項について調査を行い、これを委員会に報告する。

3　委員長が必要と認めたときは、専門委員による専門委員会を開催することができる。

（専門委員等の出席）

第９条　委員長が必要と認めた場合は、専門委員又は委員以外の者を出席させ意見を聴取することができる。

（事務局）

第10条　事務局は、安全衛生担当部（課）とし、主として次の事務を行う。

①　委員会の招集及び付議に関すること。

②　委員会に必要な資料の準備及び配布に関すること。

③　委員会の議事録の作成、配布及び保管に関すること。

④　その他委員会が依頼した事務。

2　議事録及び重要事項の記録は、これを 3 年間保存するものとする。

3　委員会の開催の都度、遅滞なく、委員会における議事の概要を次に掲げるいずれかの方法によって従業員に周知するものとする。

ア　常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること。

イ　書面を従業員に交付すること。

ウ　磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に従業員が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。

（附則）　1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。

2　この規程は、必要に応じて改定する。

（注１）第 2 条⑤については、化学物質等で従業員の危険又は健康障害を生ずるおそれのあるもの以外の調査は製造業等に限ります。

（注２）第 3 条の総括安全管理者、安全管理者等は、業種及び規模により法定の選任義務が異なります。

９．明文化（指針第８条）

（明文化）
第８条　事業者は、次の事項を文書により定めるものとする。
　1　安全衛生方針
　2　システム各級管理者の役割、責任及び権限
　3　安全衛生目標
　4　安全衛生計画
　5　第６条、次項、第 10 条、第 13 条、第 15 条第１項、第 16 条及び第 17 条第１項の規定に基づき定められた手順
②　事業者は、前項の文書を管理する手順を定めるとともに、この手順に基づき、当該文書を管理するものとする。

（１）考え方

①　明文化の意義をよく考える。
ア　ＯＳＨＭＳを組織的に展開するために、労働者並びに関係請負人やその他関係者にシステムを理解して頂き、参画と協力を得るために重要な事項について明文化するのです。
イ　明文化、すなわち文書で定めることにより、システムに従った措置が組織的かつ継続的に実施され、確保されるのです。
ウ　明文化により、取り組みが標準化され、かつ、職位別或いは部門別の実施事項が明確になり、システムが適切に運用されるようになります。また、システム監査時のよりどころも明確になり客観的な評価につながってきます。
②　文書の関連性を明確にする。
　システムは、多くの要素で構成されており、規定と関連文書の関係を整理し文書一覧表等を作成する必要があります。例えば、「（２）体制の整備」で説明すると次のようになります。

指針	規定類	関連文書
体制の整備	1　安全衛生管理規定 2　ＯＳＨＭＳマニュアル 3　安全衛生委員会規程 4　職務分掌規定（要領） 5　システム各級管理者の役割、責任及び権限規定	①安全衛生管理体制図 ②システム各級管理者職務規定 ・システム管理者一覧表 ③安全衛生委員会組織図 ・安全衛生委員会議事録 ③職場安全衛生会議 ・職場安全衛生会議議事録

（２）留意点

①　文書作成時の配慮すべき事項
ア　既存の安全衛生関係の文書，ＩＳＯ関連文書等を調査し、共通できるものはそれを活

かし、文書の重複を避けることが大事です。

イ　既存規定との棲み分け

どの事業場も、既に安全衛生管理規定等を作成し管理していると思いますが、これには労働安全衛生法等に関係する事項、一方、ＯＳＨＭＳのマニュアルには、指針等で定めている事項を文書化します。

勿論、既存の安全衛生管理規定に指針が定めている事項と一体化することもできます。運用面や改訂に複雑さが残りますが検討する価値は有ります。

ウ　手順の範囲

指針で定めている事項については、各事項で明記していますが、これは最低限度であり、事業場として必要と判断すれば、さらに手順を定めても問題がありません。

例えば、安全衛生方針の周知手順、ＯＳＨＭＳの見直し手順、緊急事態の特定する手順等であります。

② 文書は常に最新版の管理を

文書は、常に最新版を管理する必要があります。そのポイントは、旧版との混在を防ぐことにあります。そのためには、各職場が文書を管理する担当者を選任し管理させ、誰もがいつでも閲覧できる状態にしておくことが大事です。

（３）何をするのか

① 事業者は、次の事項を文書で定める必要があります。すくなくとも、指針で定められている事項については、文書化する必要があります。ただし、内容については、事業場の規模等に応じて無理が発生しないように取り組むことです。

指針に対応した文書を事例として以下に示します。

指針		作成する文書名
第５条	安全衛生方針の表明	安全衛生方針
第６条	労働者の意見の反映	安全衛生目標の設定並びに安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に当たり、安全衛生委員会等の活用等労働者の意見を反映する手順
第７条	体制の整備	なし
第８条	明文化	文書を管理する手順
第９条	記録	なし
第 10 条	危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定	第 10 条の１項 ・労働安全衛生法で定める危険性又は有害性等を調査する手順 第 10 条の２項 ・労働安全衛生法又はこれに基づく命令、事業場安全衛生規定等に基づき実施すべき事項及び１項の調査の結果に基づき労働者の危険又は健康障害を防止するため必要な措置を決定する手順
第 11 条	安全衛生目標の設定	安全衛生目標表
第 12 条	安全衛生計画の作成	安全衛生計画表
第 13 条	安全衛生計画の実施等	第 13 条の１項

指針		作成する文書名
		・安全衛生計画を適切かつ継続的に実施する手順 第 13 条の２項 ・安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために必要な事項について労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させる手順
第 14 条	緊急事態への対応	なし
第 15 条	日常的な点検、改善等	安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施する手順
第 16 条	労働災害発生原因の調査等	労働災害、事故等が発生した場合におけるこれらの原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施する手順
第 17 条	システム監査	システム監査を適切に実施する手順
第 18 条	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し	なし

② 事業者は、文書を管理する手順を定めるとともに、手順に従い当該文書を管理することが必要です。

ア 文書の管理は、文書の保管、改訂、廃棄等を指します。なお、文書は、必ずしも文書での記述とは限らず、表、フローチャート等でも構いません。

イ 文書は、電子媒体の形式でも差支えありません。

ウ 手順とは、いつ、誰が、何を、どのようにするか等について定めることです。

エ 既に、文書管理規定等を有していれば、不足分を補完しそれを適用することで差し支えありません。

オ 文書については、承認者を決める等決裁手続きに関しても決めておきます。

カ 文書は、安全衛生委員会で審議を要するか否かを決めておきます。

（４）何から取り組むのか

① 安全衛生関連文書の実態調査とまとめ

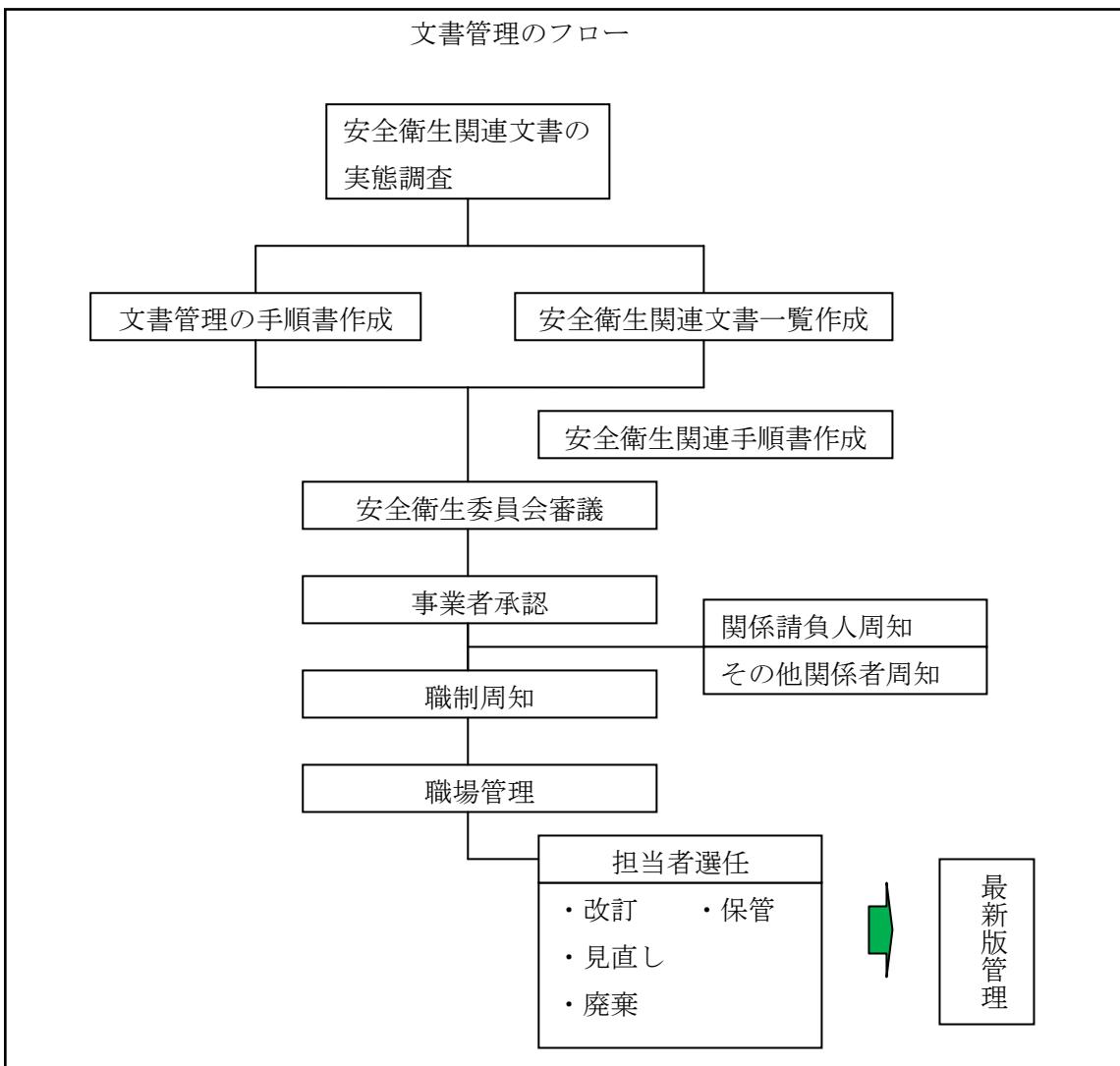
事業者は、既存の文書を洗い出し、指針で定められている文書と一体にした安全衛生関係文書一覧を定めることが必要になります。これにより、どのような文書を作成すべきかが明確になるからです。

② 文書管理の手順書作成

作成すべき文書を定めたら、計画的に進める必要があります。具体的には、文書作成実施計画等を作成し、担当者、期日等定めて管理することが大事です。

③ 安全衛生委員会での審議

④ 事業者の承認

職制並びに関係請負人、その他関係者に周知する。

（５）必要な準備

①　既存の文書収集

②　既存の文書管理の実態把握

（６）具体的な取り組み事項／記載例

①　文書管理手順書

②　安全衛生関係文書一覧表

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

なし

ＯＳＨＭＳ関係文書一覧

付表２　３４／４５

区分	標準・規定（作成根拠）	文書番号	関連文書・記録	文書･様式番号	保管期間	管理部署
1.安全衛生方針表明	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	安全衛生方針	付表１	更新まで	総務Ｇ
2.労働者の意見の反映	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	安全衛生委員会会議摘録		３年	総務Ｇ
			合同安全衛生委員会議摘録		３年	総務Ｇ
			Ｇ(グループ)安全衛生ミーティング会議摘録		３年	全Ｇ
	方針展開管理標準	Ｇ２１０２	ＧＬ方針実施計画書	付表３	６年	全Ｇ
3.体制の設備	安全衛生管理規定		安全衛生管理組織図	別図	更新まで	総務Ｇ
			システム各級管理者の役割一覧	付表１	更新まで	総務Ｇ
	安全衛生委員会規定	就業規則			更新まで	総務Ｇ
	合同安全衛生委員会(安全衛生管理規定14条)		合同安全衛生委員会議摘録		３年	総務Ｇ
	組織・業務分掌規定	Ｇ４１０１	業務分掌概要図	付図１	６年	総務Ｇ
	職務権限規定				更新まで	総務Ｇ
4.明文化	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	ＯＳＨＭＳ関連文書一覧	付表２	更新まで	総務Ｇ
	文書管理規定	Ｑ１１０３			更新まで	品質保証Ｇ
	標準化通則	Ａ０００２			更新まで	品質保証Ｇ
	安全衛生管理規定				更新まで	総務Ｇ
	安全衛生ガイド				更新まで	総務Ｇ
5.記録	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	ＯＳＨＭＳ関連文書一覧	付表２	更新まで	総務Ｇ
6.危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定	リスクアセスメント規定	Ｇ９００４	リスクアセスメントの進め方	付表１	更新まで	総務Ｇ
			職場のリスクアセスメントチェックリスト	付表２	６年	全Ｇ
			設備のリスクアセスメントチェックリスト	付表３	６年	全Ｇ
			リスクアセスメント実施報告書	付表４	６年	全Ｇ
7.安全衛生目標の設定	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	年間安全衛生計画	付表３	６年	総務Ｇ
	方針展開管理規定	Ｇ２１０２	ＧＬ方針実施計画書	付表３	６年	全Ｇ

付表２　３５／４５

区分	標準・規定（作成根拠）	文書番号	関連文書・記録	文書･様式番号	保管期間	管理部署
8.安全衛生計画の作成	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	年間安全衛生計画	付表３	６年	総務Ｇ
	方針展開管理規定	Ｇ２１０２	ＧＬ方針実施計画書	付表３	６年	全Ｇ
9.安全衛生計画の実施等	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	年間安全衛生計画	付表３	更新まで	総務Ｇ
	方針展開管理規定	Ｇ２１０２	ＧＬ方針実施計画書	付表３	６年	全Ｇ
	生産機器運用標準	Ｄ３１０１			更新まで	製造技術Ｇ
	ＭＳＤＳ管理規定	Ｇ６１１２	化学物質等安全データシート		更新まで	総務Ｇ
	毒劇物の保管管理標準	Ｇ６３１２			更新まで	総務Ｇ
	安全衛生教育関連規定	Ｇ９００６	安全衛生関連教育一覧表	付表１	６年	総務Ｇ
	教育実施規定	Ｇ４２０１			更新まで	研修ｾﾝﾀｰ
	安全衛生関連教育規定	Ｇ９００６	労働安全衛生関連教育一覧表	付表１	更新まで	総務Ｇ
	環境関連法規制管理規定	Ｇ６１０２	運営上必要な国家資格と有資格者		更新まで	総務Ｇ
	作業基準書運用標準	Ｄ３４１３			更新まで	製造技術Ｇ
	作業指導運用標準	Ｍ１２０８			更新まで	品質保証Ｇ
	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	５Ｓパトロール診断指摘事項・対策状況確認シート		３年	研修ｾﾝﾀｰ
	ヒヤリ・ハット危険予知改善活動規定	Ｇ９００５	ヒヤリ・ハットカード	付表１	３年	全Ｇ
	提案規定	就業規則	改善提案用紙		職場対応	研修ｾﾝﾀｰ
	安全衛生パトロール及び点検規定	Ｇ９００３	構内環境安全衛生パトロール	付表１	３年	総務Ｇ
			危険物管理安全衛生パトロール	付表２	３年	総務Ｇ
			保護具安全衛生パトロール	付表３	３年	総務Ｇ
			機械設備安全衛生パトロール	付表４	３年	総務Ｇ

付表２　３６／４５

区分	標準・規定（作成根拠）	文書番号	関連文書・記録	文書・様式番号	保管期間	管理部署
			電気管理安全衛生パトロール	付表５	３年	総務G
			局所排気装置安全衛生パトロール	付表６	３年	総務G
			全国安全週間チェックシート	付表７	３年	総務G
			全国労働衛生週間チェックシート	付表８	３年	総務G
			衛生管理者巡回点検表	付表９	３年	総務G
	生産機器運用標準	Ｄ３１０１	日常点検表	付表４	６年	製造技術G
			定期点検表	付表５	６年	製造技術G
	安全衛生管理規定		機械等定期自主検査一覧表	付表２	６年	総務G
			作業環境測定報告書		６年	総務G
			作業用保護具一覧表		６年	総務G
			作業用保護具点検記録		６年	総務G
			社員健康管理台帳		５年	総務G
			健康診断実施計画		５年	総務G
			健康診断結果報告書（一般）		５年	総務G
			健康診断結果報告書（特殊健康診断）		５年	総務G
			メンタルヘルスケア相談記録		５年	総務G
			残業実績データ		５年	総務G
	インフラストラクチャー管理規定	Ｇ８１１１	エレベーター定期検査記録		６年	総務G
			フォークリフト定期検査記録		６年	総務G
	環境項目監視・測定、順守評価規定	Ｇ６３１１	照度測定データ	付表１	６年	総務G

付表２　３７／４５

区分	標準・規定（作成根拠）	文書番号	関連文書・記録	文書・様式番号	保管期間	管理部署
10. 緊急事態への対応	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１			更新まで	総務G
	安全衛生ガイド				更新まで	総務G
	災害対策マニュアル		防災・救助設備等点検記録		６年	総務G
			避難訓練実施記録		６年	総務G
	消防計画				更新まで	総務G
	危機管理規定		緊急連絡網	付表２	更新まで	総務G
11. 日常的な点検・改善等	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	年間安全衛生計画	付表３	更新まで	総務G
	方針展開管理規定	Ｇ２１０２	ＧＬ方針実施報告書	付表４	６年	全G
12. 労働災害発生原因の調査等	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	労働災害報告書	付表４	１０年	総務G
			交通事故発生報書.	付表５	１０年	総務G
	レーザー機器安全管理標準	Ｍ４３０２			更新まで	製造技術G
	管理標準	Ｍ４３０８			更新まで	品質保証G
	滅菌製品管理区域管理標準	Ｍ１２１９			更新まで	品質保証G
	滅菌異常処理標準	Ｍ１２２２			更新まで	品質保証G
	試験室・精測室薬品管理標準	Ｇ６３１３			更新まで	品質保証G
	滅菌機器緊急時対応手順	Ｋ－０４８			更新まで	品質保証G
	ボンベ庫緊急時対応手順	Ｋ－０４９			更新まで	品質保証G
	滅菌器の緊急対応手順	Ｋ－０６５			更新まで	品質保証G
13. システム監査	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１			更新まで	総務G
	労働安全衛生システム監査規定	Ｇ９００７	ＯＳＨＭＳ監査員リスト	付表２	６年	総務G
			ＯＳＨＭＳ監査計画	付表３	６年	総務G
			ＯＳＨＭＳ監査チェックリスト	付表４	６年	総務G
			システム監査報告書（兼改善報告書）	付表５	６年	総務G
			ＯＳＨＭＳ監査実施結果総括報告書	付表６	６年	総務G

付表２　３８／４５

区分	標準・規定（作成根拠）	文書番号	関連文書・記録	文書・様式番号	保管期間	管理部署
14. ＯＳＨＭＳの見直し	労働安全衛生マニュアル	Ｇ９００１	ＯＳＨＭＳ見直しに関する記録	付表６	６年	総務G
	労働安全衛生関連法規制規定	Ｇ９００２	労働安全衛生関連法管理チェックリスト	付表１	６年	総務G
			労働安全衛生関連法定事項一覧	付表２	更新まで	総務G

出典：平成 24 年度中小規模事業場労働安全衛生マネジメントシステム普及推進事業事例集

10. 記録（指針第９条）

（記録）
第 9 条　事業者は、安全衛生計画の実施状況、システム監査の結果等労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施に関し必要な事項を記録するとともに、当該記録を保管するものとする。

（１）考え方

事業者は、労働安全衛生マネジメントシステムにしたがって行う措置の実施に関し、発生した必要な事項を記録し管理する必要があります。内容については、事業場の実態に応じて無理が発生しないように取り組むことが大事です。

また、記録には、労働安全衛生法で定められている記録とＯＳＨＭＳを運用するために必要な記録があります。運用に当たって管理する記録類は、ＯＳＨＭＳの措置履行に関する証拠になる重要な意味を持っています。

（２）留意点

① ＯＳＨＭＳの実施に伴って記録が発生しますが、どこまでの範囲を記録とするかの定めは有りません。したがって、事業場で記録管理の手順を定めるときにその範囲を組み込んでおくと管理がしやすくなります。

② また、その記録を紙形式にするのか、電子媒体とするのかを事前に決めておくことも必要です。

（３）何をするのか

① 安全衛生関連記録の実態調査とまとめ

既存の記録を洗い出し、指針で定められている必要な記録との関連性を位置付け安全衛生関係記録一覧表に定める必要があります。これにより、どのような記録を管理すべきか明確になります。

② ＯＳＨＭＳ記録一覧表の作成

ＯＳＨＭＳの措置に伴う必要な事項の記録は、指針に対応した記録と自主的な活動の記録を含んだものになります。以下に事例を示します。

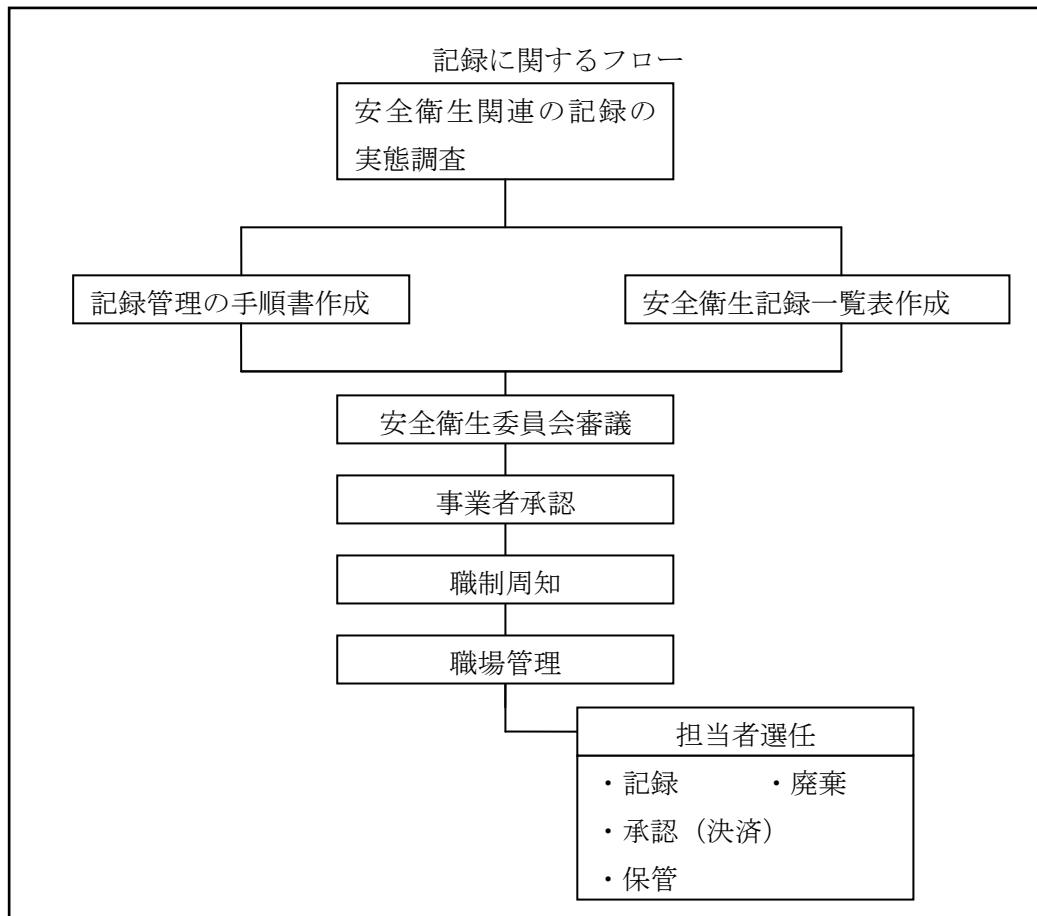
指針		記録する文書名
第５条	安全衛生方針の表明	・安全衛生方針書
第６条	労働者の意見の反映	・安全衛生委員会議事録 ・職場安全衛生会議議事録 ・システム各級管理者氏名一覧表
第７条	体制の整備	・安全衛生関係法令一覧表 ・安全衛生管理体制組織図

指針		記録する文書名
第８条	明文化	・なし
第９条	記録	・なし
第 10 条	危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定	・危険性並びに有害性の洗い出し表 ・リスク評価表 ・リスク低減計画表 ・残留リスク一覧表
第 11 条	安全衛生目標の設定	・安全衛生目標管理表
第 12 条	安全衛生計画の作成	・安全衛生管理計画表
第 13 条	安全衛生計画の実施等	・安全衛生計画の進捗状況管理表 ・安全衛生教育実施記録票 ・法的点検記録（クレーン、フォークリフト、その他） ・安全衛生各種資格保有者一覧表 ・関係請負人との工事関係打ち合わせ記録 ・ヒヤリ・ハット報告書 ・ＫＹＴ実施記録 ・職場パトロール記録 ・環境測定記録 ・健康診断結果報告書（一般、危険有害業務）
第 14 条	緊急事態への対応	・緊急時連絡先一覧表 ・火災訓練実施記録 ・緊急事態一覧表 ・防災設備配置一覧表
第 15 条	日常的な点検、改善等	・安全衛生目標管理表 ・安全衛生管理計画表
第 16 条	労働災害発生原因の調査等	・労働災害発生状況一覧表 ・労働災害再発防止対策会議記録 ・労働災害統計一覧表
第 17 条	システム監査	・ＯＳＨＭＳ監査員名簿 ・ＯＳＨＭＳ監査計画書 ・ＯＳＨＭＳ監査結果報告書 ・ＯＳＨＭＳ監査チェックシート ・監査反省会記録
第 18 条	労働安全衛生マネジメントシステムの見直し	・ＯＳＨＭＳ見直し記録

③　必要な事項の記録の管理

事業者は、ＯＳＨＭＳの運用に当たり、必要な事項の記録を管理する手順を定め手順に従い記録を管理することが必要です。

ア　記録の担当部門と担当者

イ　保管の担当部門と担当者
ウ　記録する書式の内容
エ　記録の対象「（３）②参照」
オ　記録の保管

（４）何から取り組むのか

①　記録に関する実態調査とまとめ

既存の記録を洗い出し、指針で定められている記録と一体にしたＯＳＨＭＳ記録一覧表を定めることが必要です。これにより、どのような記録を作成すべきかが明確になります。

②　記録管理の手順書作成

作成すべき記録を定めたら、計画的に進める必要があります。具体的には、文書作成実施計画等を作成し、担当者、期日等定めて管理することが大事です。

③　安全衛生委員会での審議

④　事業者の承認

⑤　周知活動

職制並びに関係請負人、その他関係者に周知します。

（５）必要な準備

①　既存の記録収集

② 既存の記録管理の実態把握

（６）具体的な取り組み事項／記載例

① 記録管理手順書

② 安全衛生関係記録一覧表

制定日 実施日	平成 20 年 3 月 28 日 平成 20 年 4 月 1 日		大分類	OSH-Y
改定日	平成 22 年 1 月 20 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日 平成 年 月 日	5. 記録	中分類 ページ	 1/1

1. 記録

ＯＳＨＭＳに従って行う措置の実施等に関し、必要な事項を記録し保管する。

(1) 記録毎に保管場所、保管期限、保管責任者を定め、文書体系に記録を一覧表にして明記し管理する。

(2) 記録一覧（「文書体系」（OSH-Y-4-2）に含む）の管理は事務局が行う。

(3) 記録、管理する事項は次の事項とする。

① 安全衛生計画の実施状況

② 安全衛生計画の実施に関する評価及び改善状況

③ 特定された危険性又は有害性等の調査結果

④ 安全衛生教育の実施状況

⑤ 労働災害、事故等の発生状況

⑥ システム監査の結果

⑦ 法令で定められた記録事項（ 手順書「労働安全衛生関係法令の把握及びそれに基づく実施事項の決定手順」（OSH-Y-8-1）にて定められた記録事項 ）

⑧ その他安全衛生管理責任者が必要と定めた事項

(4) 記録決裁者は、ＯＳＨＭＳに従って行った措置の実施結果を記録し、保管責任者に提出する。

(5) 保管責任者は、作業者や監査等の際に、記録の提出が求められた時に迅速に対応できるように記録を保管するものとする。

(6) 保管責任者は、記録責任者への記録の進行管理を行う。

(7) 保管期限を経過した記録の破棄は、保管責任者が破棄する。

承　認		改訂部	
工場長			

出典：平成 24 年度中小規模事業場労働安全衛生マネジメントシステム普及推進事業事例集

11. 緊急事態への対応（指針第 14 条）

（緊急事態への対応）
第 14 条　事業者は、あらかじめ、労働災害発生の急迫した危険がある状態（以下「緊急事態」という。）が生ずる可能性を評価し、緊急事態が発生した場合に労働災害を防止するための措置を定めるとともに、これに基づき適切に対応するものとする。

（１）考え方

事前にどのような労働安全衛生上の緊急事態が起こりうるかを想定して必要な準備を行うとともに、万が一、緊急事態が発生した場合の各部署の役割及び指揮命令系統の設定、避難訓練の実施等を行うことによって被害を最小限に食い止め、かつ、拡大を防止するための措置が確実に実施できるようにします。

（２）留意点

① 緊急事態としては、火災、爆発、化学物質の大量漏えい等のほか、自然災害（地震、雷、台風、高潮、津波、洪水等）により発生する恐れのある労働災害・事故も想定の対象とします。
② また、労働災害発生時で被災者が発生した場合の救助や、二次災害[注]が発生する可能性があるような場合も考慮します。
（注）有害ガスで倒れた人を救助しようとして近寄った人が倒れるなど救助者も被災する場合

（３）何をするか

① 労働安全衛生上の緊急事態は何かを考え、その可能性を評価し特定します。
② 緊急事態が発生した場合に労働災害を防止するための措置を定め、「緊急事態対応手順書」等の事業場安全衛生規程の文書にして、関係者が確実に措置をとれるようにします。
③ その措置には、次の事項を含めるとよいです。
　ア 消火設備、避難設備、救助設備・機材の配備、消火及び避難の方法、被災した労働者の救護の方法等を含めた被害を最小限に食い止め、かつ、拡大を防止するための措置
　イ 各部署の役割及び指揮命令系統の設定、緊急連絡先の決定など
　ウ 避難経路の設定や避難訓練の実施
　エ 二次災害の防止対策
④ 定めた措置は関係者（労働者、関係請負人）に周知します。
⑤ 措置の手順は定期的にテストを行い、万が一の時に確実に対応ができるように訓練をするとともに、定めた手順が適切であったかを評価して問題がある場合は改正します。

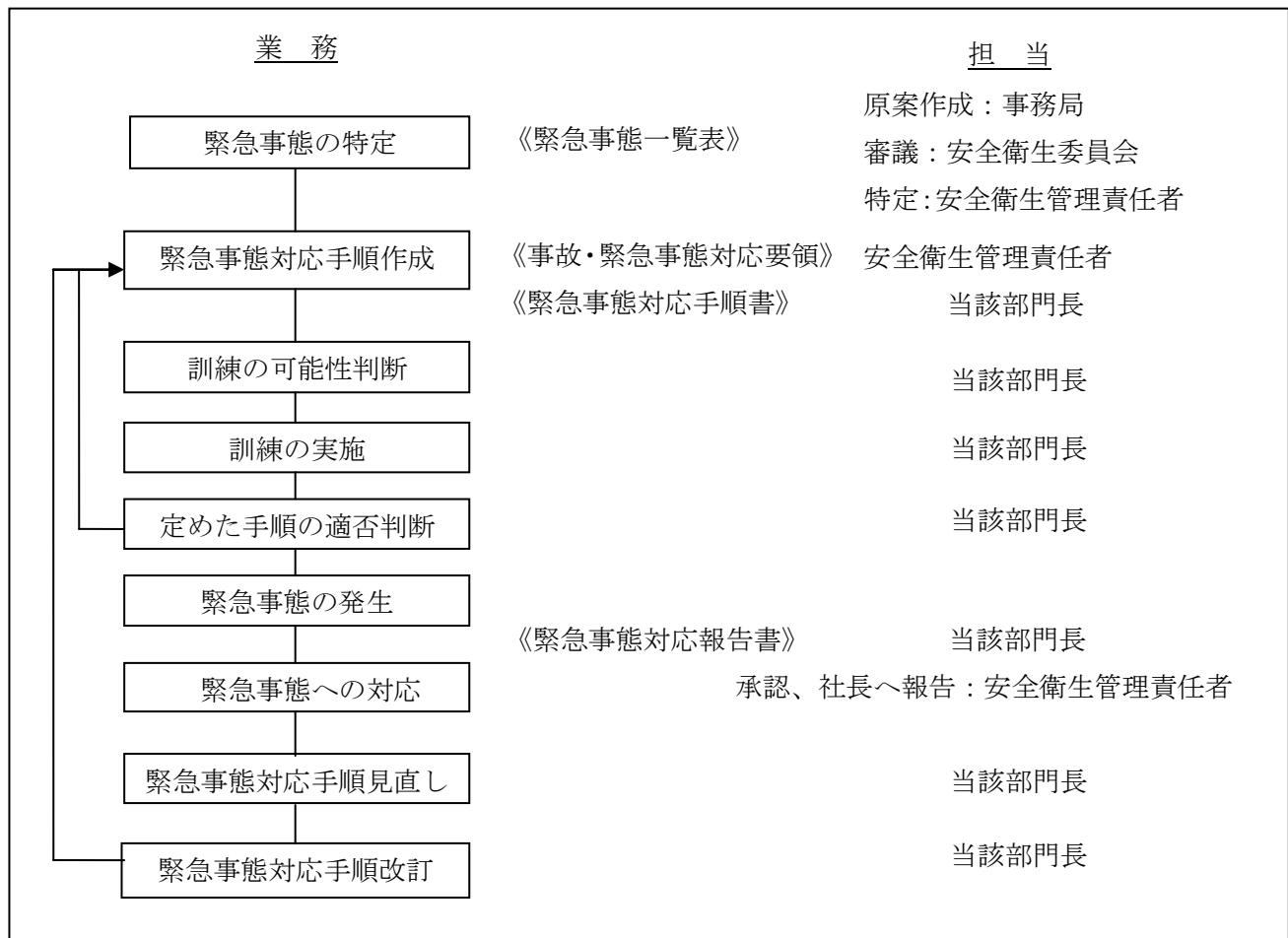
（４）何から取り組むか

① 何が緊急事態かの特定
② 該当する部門で、労働災害を防止もしくは最小限に止めるための措置の手順の作成
③ 必要な設備、機材の配備

（５）必要な準備

① 緊急事態でとられる措置で必要とする設備、機器類の準備
（消火器、保護具や放射線、酸素濃度測定器などの測定機器）

（６）具体的な取組事例／記載例

① 緊急事態の準備及び対応のフロー（例）

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

① 事業場内だけでなしに事業場外での作業（道路上、荷卸しの作業現場など）や、特に運送業等では交通労働災害も対象と考えて緊急事態を想定し、準備をするとよいです。

② 交代勤務制を導入している事業場では、訓練を夜間も含めて実施するとよいです。

12. 労働災害発生原因の調査等（指針第 16 条）

（労働災害発生原因の調査等）
第 16 条　事業者は、労働災害、事故等が発生した場合におけるこれらの原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施する手順を定めるとともに、労働災害、事故等が発生した場合には、この手順に基づき、これらの原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施するものとする。

（１）考え方

労働災害、事故等が発生した場合は、その災害等の原因を調査して問題点を把握し、原因を取り去る是正措置を行うことによって再発を防止するとともに、類似災害等を未然に防ぐための予防措置が必要かを検討することが重要です。

（２）留意点

① 労働災害、事故等の原因の調査並びに問題点の把握を実施するに当たっては、当該労働災害、事故等の直接の原因の解明にとどまることなく、当該事象を引き起こすに至った本質的な原因につながる背景要因を総合的に勘案する必要があります。
② 対象としては、重大なヒヤリ・ハットなど労働災害に至らなかったものについても含めて考えます。

（３）何をするか

① 労働災害、事故等が発生した場合における原因の調査、背景要因を含めて問題点の把握及び改善を実施するための手順を定め文書化します。
② ①の手順により労働災害、事故が発生した場合には本質的な原因の調査、問題点の把握を行います。
③ 本質的な原因を除去し、再発防止を図る是正措置を行うとともに、類似災害、事故の未然防止を図る予防措置が必要かを検討して、必要であれば実施します。
④ とられた措置を記録するとともに、有効性（再発が防止されたか、類似災害の未然防止が図れたか）を評価します。
⑤ 是正措置等で手順が変更された場合は、従来から手順書等があるのであれば確実に改正し、該当者に教育をします。

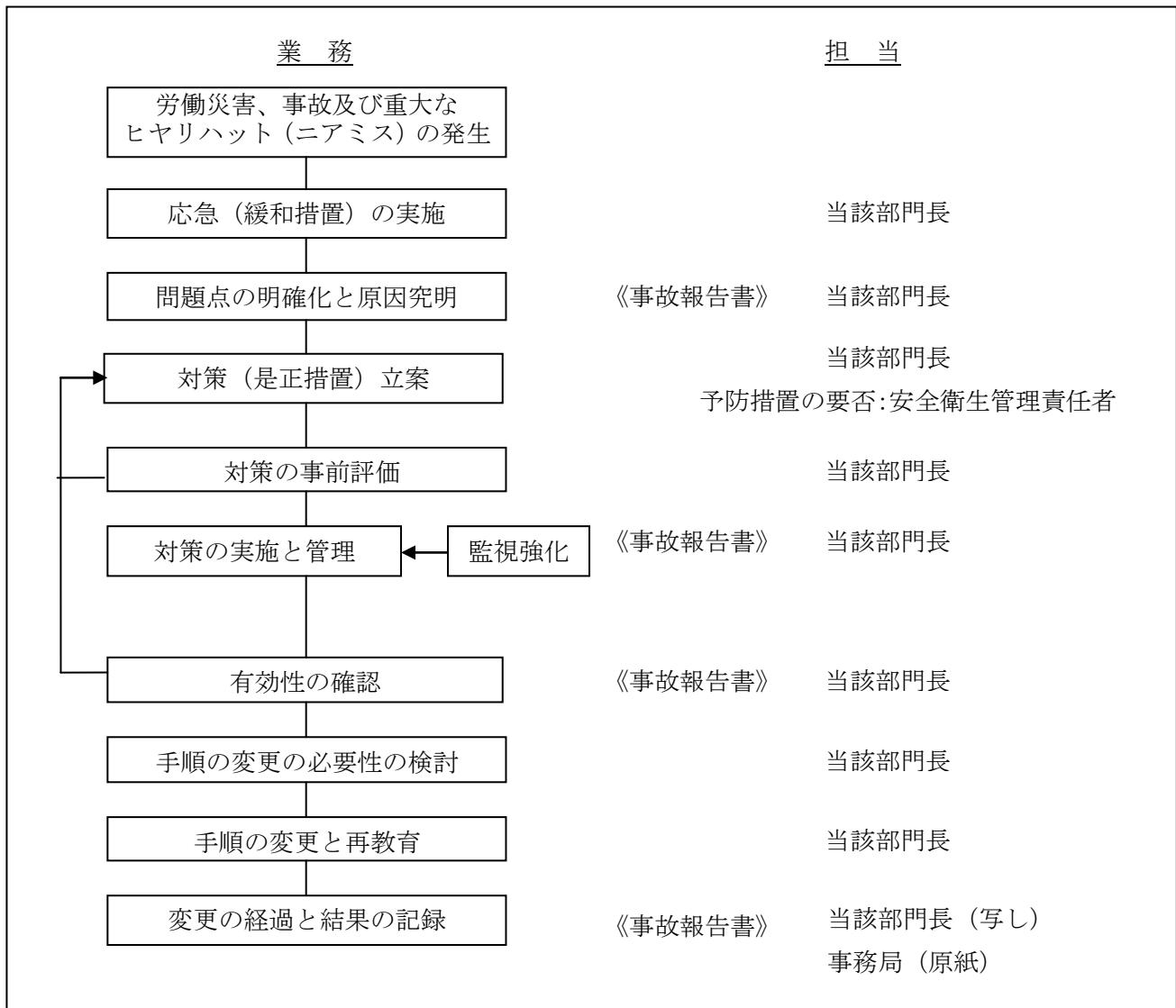
（４）何から取り組むか

① 労働災害、事故等が発生した場合に、どのように原因を調査し、是正措置、予防措置をとるかの手順を定め、必要に応じて文書化します。

（５）必要な準備

① 労働災害、事故の原因調査結果をまとめ、是正処置、予防措置を検討して実施するのに必要な文書類の様式を定めます。

（６）具体的な取組事例／記載例

① 労働災害及び事故の発生原因の調査、是正及び予防措置のフロー（例）

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

① 建設業の場合は労働災害発生原因の調査等に当たっては、店社及び作業所が一体になった体制を組織します。

＜ステップ３　仕組みの見直しを行いましょう＞

13. システム監査の実施（指針第 17 条）

（システム監査）
第 17 条　事業者は、定期的なシステム監査の計画を作成し、第５条から前条までに規定する事項についてシステム監査を適切に実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、システム監査を適切に実施するものとする。
②　事業者は、前項のシステム監査の結果、必要があると認めるときは、労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施について改善を行うものとする。

（１）考え方

システムに従って行う措置が適切に実施されているかどうかについて、文書、記録等の調査、システム各級管理者との面談、作業場等の視察等により評価するとともに、システム上問題となる事項があれば指摘して改善につなげます。

（２）留意点

① 「システム監査」は、少なくとも１年に１回、定期的に実施します。また、安全衛生計画の期間中に少なくとも１回は実施します。
② 「システム監査」の実施者は、必要な能力を有し、監査の対象となる部署に所属していない等、システム監査の実施にあたって公平かつ客観的な立場にある者が望ましいです。
③ システム監査をどのような手順で行うかは厚生労働省指針では特に定めてないので、JIS Q 19011：2012「マネジメントシステム監査のための指針」等を参考にして定めるとよいです。

（３）何をするか

① システム監査を行うための手順を作成します。事業場安全衛生規程として「システム監査規程」を作成するとよいです。
② 留意点に示したようにシステム監査を少なくとも１回／年、また安全衛生計画の期間中には１回以上のシステム監査を実施する計画を作成し実施しますが、実施にあたっては第５条から第１６条までの該当する項目について適切に評価が出来る計画を作成します。
③ ②で計画された時期に定めた手順に従ってシステム監査を実施します。
④ システム監査の結果、改善の必要があると認めるときには、システム監査結果報告に改善の必要がある旨の記載をし、指摘を受けた被監査側の部署は改善の措置を行います。
⑤ 監査側は、改善が適切に行われたことを確認します。

（４）何から取り組むか

① システム監査をいつ、どのように行うかの手順を定めます。
② システム監査の意義、重要性等を周知し、監査員等での協力を求めます。

（５）必要な準備

①　システム監査の手順（報告書の様式等を含め）の作成

②　システム監査員の養成

（６）具体的な取組事例／記載例

① システム監査の手順（例）Ｐ106

② システム監査のフロー（例）Ｐ110

③ 問題点の指摘及び対応のまとめの例　Ｐ111

④ 監査報告書の例　Ｐ112

（７）さらに取り組むことが望ましい事項

①　建設業の場合は店社及び作業所の両部門についてシステム監査を実施します。

②　運送業の場合は法令の遵守状況、交通労働災害推進計画の実施状況、走行計画の遵守状況、日常・定例点検の実施情況も併せて「システム監査規程」を作成するとよいです。

システム監査の手順（例）

１．適用範囲

この規定は、システム管理責任者が作成したシステム監査計画に基づいて実施する労働安全衛生マネジメントシステムのシステム監査（以下、監査という）について定める。

２．システム監査員

システム監査員は次の者を有資格者とし、監査員登録簿に登録した者とする。

１）システム管理責任者が適切と認めた者（外部研修機関を含む）による養成研修を受け、所定の修了試験に合格した者。

２）システム管理責任者が従来の経験等を考慮し、システム監査員にふさわしい能力を持つと認定した者。当事業所の外部の者であっても差し支えない。

３．計画作成

１）システム管理責任者は原則として、毎年４月に下記内容を含めた「システム監査年間計画書」（様式１７－１）を作成し、工場長の承認を得る。

① システム監査の目的

② 被監査部門

③ 監査チーム

④ システム監査の内容（重点事項等を含む）

⑤ システム監査の日程

２）事務局は「システム監査年間計画書」を各部門に配付し、周知する。

３）計画作成は、被監査部門の活動の労働安全衛生上の重要性及び前回までの監査の結果を考慮したものとする。

４）監査は各部門とも年１回（原則１月）とし、工場長が必要と認めたときは、臨時に実施することができる。

４．監査の準備

４．１　チームリーダー及びシステム監査員の選任

システム管理責任者は、当該年度のチームリーダー及びシステム監査員を選任し、監査チームを編成する。監査チームは原則としてチームリーダー１名、システム監査員１～２名よりなる。なお、選任に当たっては公平かつ客観的な立場の者となるように被監査部門以外からとする。

４．２　「システム監査実施計画書」の作成

1）チームリーダーは監査実施１ヶ月以上前までに、被監査部門と打合せの上で下記の内容を含んだ「システム監査実施計画書」（様式１７－２）を策定する。

①　システム監査の日程

②　被監査部門

③　監査チーム（チームリーダー及びシステム監査員）

④　当日のスケジュール

⑤　システム監査の具体的な内容

⑥　その他、システム監査後の予定等

3）チームリーダーは、作成した「システム監査実施計画書」について、システム管理責任者の承認を受けて後、各部門長に通知し、協力を要請する。

4）工場長が必要と認めた臨時のシステム監査も、上記1）～3）により計画する。

４．３　チェックリストの作成

1）事務局は、指針を基とした基本的な調査事項をまとめた「基本チェックリスト」を作成する。

2）チームリーダーは、監査先の手順書等を入手して前回までの監査での指摘事項を含む被監査部門に特有な事項を理解し、事務局が作成した「基本チェックリスト」にシステム監査実行計画の具体的な調査事項を加えた「システム監査チェックリスト」（様式１７－3）を作成する。

５．監査の実施

５．１　監査前会議

チームリーダーは、監査の実施にあたり監査チームと被監査部門との監査前会議を行う。監査前会議では、監査の目的、監査内容、スケジュール等を確認するとともに、監査の進め方を説明し、被監査側の協力を求める。

５．２　現地での監査活動

1）監査は、「システム監査チェックリスト」を基に、責任ある管理者、担当者からの聞き取り、文書、記録の確認及び現場での作業者への聞き取りなどを中心に行う。

2）チームリーダー及びシステム監査員は監査の実施にあたり、極力客観的証拠をもとに活動状況を監査する。労働安全衛生マネジメントシステムが、指針の実施事項を含めて、労働安全衛生マネジメントのために計画された取決めに合致しているか、適切に実施され、維持されているか、否かを「システム監査チェックリスト」に記入する。

３）監査チームが監査する主要な事項は次のとおりとする。

・ 労働安全衛生に関する運営状況
・ 規程類、手順書の整備と管理状況
・ 法規制の遵守状況
・ 目標の進捗状況及び遅れがある場合の対応状況
・ 教育、訓練の状況
・ 前回監査における指摘事項への対応状況
・ その他

４）現地での情報の収集を終了した後、チームリーダー及びシステム監査員はチーム内ミーティングを行い、監査の概要をとりまとめるとともに、指摘事項が見出された場合には「是正処置要求書」（様式１７－４）にその内容を記入する。

５）指摘事項の区分けとその後の処置

指摘事項は次の２ランクに区分けし、その後の処置を要求する。

① 改善事項：

監査基準を満たしていない項目で、５．４に従って早急に修正、是正を行う。

② 検討事項

監査基準を満たしていないとは言えないが、より望ましいものとして被監査部門で検討を要する事項。被監査部門が次回のシステム監査までに結論を出し、必要に応じて実行する。次回の監査でその結果を報告する。

５．３　監査後会議

１）チームリーダーは、現場での活動終了後、監査チームと被監査部門との監査後会議を行う。監査後会議では、監査結果の概要を示すとともに見出された指摘事項について説明し、問題点を双方で確認する。

２）被監査部門の納得が得られれば、チームリーダーは被監査部門の部門長に是正を求める。なお、必要に応じて是正処置の助言を行ってもよい。

５．４　被監査部門の是正処置

１）被監査部門の部門長は是正計画を立案し、「是正処置要求書」で、処置方法、是正の期限を回答（原則として３週間以内）すると共に是正処置を行う。また、同様の問題が他にも当てはまる場合には予防処置についても実施し報告する。

２）チームリーダーは被監査部門より報告を受けた後、必要に応じて再度現地での確認を行い、是正処置及び予防処置の適切性を検討する。妥当と判断されれば「是正処置要求書」にその旨を記入し監査終了とする。

３）なお、是正処置、予防処置の内容が不十分と考えられる場合は、被監査部門長に説明し、再度、適切な是正処置、予防処置を求める。

４）被監査部門の部門長は、終了した「是正処置要求書」をシステム管理責任者に送付する。

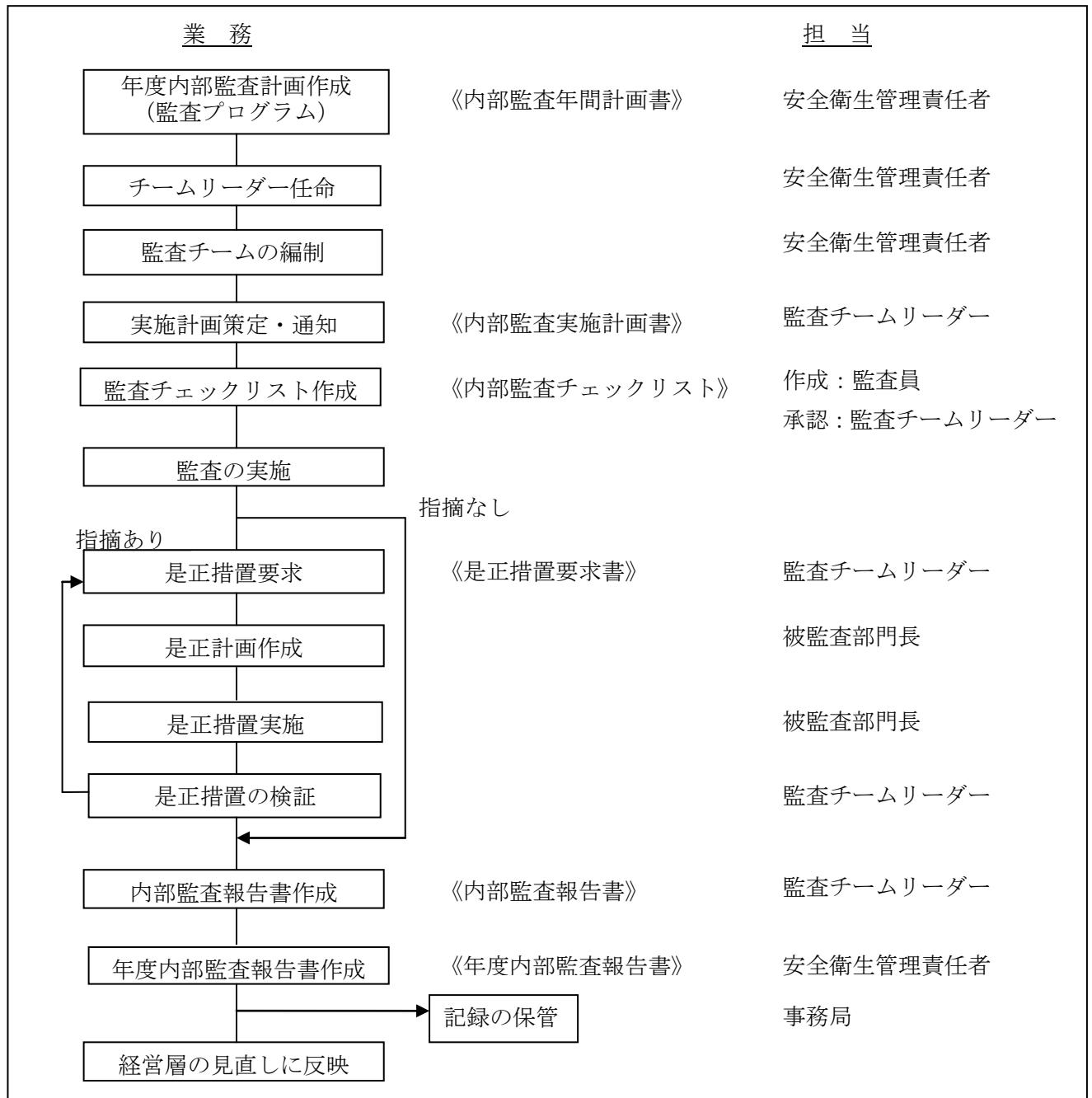
６．監査報告書及び記録の作成

１）チームリーダーは監査結果を「システム監査報告書」（様式１７－５）にまとめ、監査後１週間以内にシステム管理責任者に報告する。

２）システム管理責任者は、各チームリーダーからの「システム監査報告書」及び被監査部門長からの終了した「是正処置要求書」を基に工場長による「労働安全衛生マネジメントシステム見直し」のための情報として「システム監査総括報告書」（様式１７－６）を作成し工場長に報告する。

３）事務局は、工場長へ報告した「システム監査総括報告書」の内容を、安全衛生委員会の場で報告する。

４）「システム監査報告書」及び「システム監査総括報告書」はシステム記録として原紙を事務局が保管する。

② システム監査のフロー（例）

③ 問題点の指摘及び対応のまとめの例

<u>ＯＳＨＭＳ内部システム監査是正処置要求書／回答書</u>

		リーダー
	年　　月　　日	

被監査部署		要求年月	年　　月　　日
不適合件名		回答期限	年　　月　　日
不適合の理由（観察事項）：			
不適合の発生原因 是正処置回答			

部門長	副工場長	部署長

不適合の発生原因、及び是正処置回答の内容・効果：妥当、不足	内部システム監査員	
フォローアップ監査要否：要（監査日：　　　年　　月　　日、否		

<①保管部署　原本：事務局、写し：各部署　②保管期間（事務局、各部署）：３年>

出典：平成 24 年度中小規模事業場労働安全衛生マネジメントシステム普及推進事業事例集

④ 監査報告書の例

ＯＳＨＭＳ内部システム監査報告書

<table>
<tr><td colspan="4"></td><td>リーダー</td></tr>
<tr><td>被監査部署</td><td></td><td>監査場所</td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>監査日時</td><td colspan="3">年　　月　　日（　）　　時　　分 ～　　時　　分</td></tr>
<tr><td>目的／範囲</td><td colspan="4">ＯＳＨＭＳの運用状況、維持の確認</td></tr>
<tr><td>監査基準</td><td colspan="4">ＯＳＨＭＳマニュアル・手順書</td></tr>
<tr><td>被監査者</td><td></td><td>監査チーム</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>監査結果概要</td><td colspan="4">結論：合格、不合格、条件付合格</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>規格要求事項との対比</td><td>評価区分</td><td>不適合及び改善事項</td><td>関連文書番号</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>是正処置回答期限</td><td colspan="3">年　　月　　日まで</td></tr>
<tr><td>運用面で良かった点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>提案事項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>作業現場の視察による確認結果</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>内部監査目的達成結果／記事</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

評価区分欄　　Ａ：是正処置要求書を発行する不適合

　　　　　　　Ｂ：改善事項

出典：平成 24 年度中小規模事業場労働安全衛生マネジメントシステム普及推進事業事例集（一部修正）

14. 労働安全衛生マネジメントシステムの見直し（指針第 18 条）

（労働安全衛生マネジメントシステムの見直し）
第 18 条　事業者は、前条第１項のシステム監査の結果を踏まえ、定期的に、労働安全衛生マネジメントシステムの妥当性及び有効性を確保するため、安全衛生方針の見直し、この指針に基づき定められた手順の見直し等労働衛生マネジメントシステムの全般的な見直しを行うものとする。

（１）考え方

「労働安全衛生マネジメントシステムの全般的な見直し」とは、事業場の安全衛生水準の向上の状況、社会情勢の変化等を考慮して、事業者自らがシステムの妥当性及び有効性を評価し、その結果を踏まえて必要な改善を実施することをいいます。

（２）留意点

① 事業者自らが、システム監査の結果を踏まえ、定期的に、安全衛生方針、指針に基づき定められた手順等労働安全衛生マネジメントシステムの全般的な見直しを行います。

② 見直しの頻度は安全衛生計画の期間を踏まえて決定しますが、システム監査とも対応させて 1～２回／年が多いです。

③ この見直しにより、システムの妥当性及び有効性を評価し、その結果を踏まえて必要な改善を実施します。ここで妥当性、有効性は次のような内容です。

妥当性：実施しているＯＳＨＭＳが、事業場の状況に対応した規模、形態として妥当なものか。

有効性：ＯＳＨＭＳが事業者の目指している方針を達成し、安全衛生の水準を向上させるのに有効か。

④ 具体的には、事業者が現在の労働安全衛生方針、安全衛生目標や他のシステムの項目に対して変更をする必要があるか否か、また、どのようなことに配慮してシステムに取り組むべきかの決定・指示を出します。

（３）何をするか

① 事業者によるＯＳＨＭＳ見直しをいつ、どのようにやるかの手順を定める。

② 事業者が見直しをするのに十分な情報が得られるように、システム監査の結果、目標や安全衛生計画が達成されている程度、労働災害の発生状況及び対応状況、前回までの見直しで出された決定・指示に対しての対応状況等をまとめて報告します。

③ ②の内容や、事業者として事業場の望ましい状況等を考慮して、労働安全衛生方針、安全衛生目標や他のシステムの項目に対して変更をする必要があるか否か、また、どのようなことに配慮してシステムに取り組むべきかの決定・指示を出します。

④ 事業者から出された決定・指示を次回の目標、安全衛生計画に反映させるとともに、関連部門で具体的な対応をとります。

（４）何から取り組むか

① 見直しをいつ、どのような場で、どのように行うのかの手順を定めます。

② 必要な情報の提供、見直しの結果の記録について、必要があれば様式等を定めます。

（５）必要な準備

① 事業者が十分な情報を持てるように、必要な情報を整理して報告します。

（６）具体的な取組事例／記載例

① 事業者による労働安全衛生見直しのフロー（例）